

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO - PINAR

Vigencia 2026

Autor: Secretaría General – Gestión
Documental
Versión: 1
Fecha: enero 2026

TABLA DE CONTENIDO

| | |
|--|----|
| 1. INTRODUCCIÓN | 3 |
| 2. OBJETIVOS..... | 4 |
| 3. ALCANCE..... | 5 |
| 4. RESPONSABLES..... | 6 |
| 5. DEFINICIONES | 7 |
| 6. CONTEXTO ESTRATEGICO DE LA UPRA..... | 8 |
| 7. DESARROLLO METODOLÓGICO DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS | 11 |
| EVALUACIÓN DE LA SITUACIÓN ACTUAL | 11 |
| MATRIZ DE EVALUACIÓN DE FACTORES INTERNOS EN GESTIÓN DOCUMENTAL | 11 |
| METODOLOGIA DE ELABORACION DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS..... | 15 |
| A. IDENTIFICACION DE ASPECTOS CRITICOS Y RIESGOS DETECTADOS | 15 |
| B. PRIORIZACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS Y EJES ARTICULADORES (MATRIZ DE RESULTADOS) | 17 |
| C. FORMULACIÓN PARA VISIÓN ESTRATÉGICA | 18 |
| D. FORMULACIÓN DE OBJETIVOS..... | 20 |
| E. FORMULACIÓN DE PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS | 22 |
| 1. PROYECTO SISTEMA DE GESTION ELECTRONICOS DE ARCHIVOS -SGDEA-..... | 22 |
| 2. PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL -PGD-..... | 25 |
| 3. ELABORACION Y ACTUALIZACION DE INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS | 29 |
| F. CONSTRUCCIÓN DEL MAPA DE RUTA..... | 31 |
| G. SEGUIMIENTO, CONTROL Y MEJORA..... | 32 |
| ANEXOS..... | 35 |
| Anexo 1: Matriz de ejes articuladores | 35 |
| BIBLIOGRAFIA..... | 37 |



1. INTRODUCCIÓN

La Unidad de Planificación de Tierras Rurales, Adecuación de Tierras y Usos Agropecuarios - UPRA en cumplimiento con lo establecido en el Artículo 2.8.2.5.8. Instrumentos archivísticos para la gestión documental del Decreto 1080 del 2015 "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura", en la Ley 1712 del 2014 de "Transparencia y del Derecho de Acceso a la información Pública Nacional" y la Ley 594 del 2000 del Archivo General de la Nación, ha previsto desarrollar durante el periodo 2025 el Plan Institucional de Archivos PINAR, el cual nos permite generar cambios planificados, articulando y aportando un ordenamiento lógico a los planes, programas y proyectos que en materia archivística formule la UPRA.

Para la elaboración del Plan Institucional de Archivos - PINAR se identifican los aspectos críticos de la Gestión Documental, teniendo como referencia los cuatro ejes articuladores, el autodiagnóstico e informe de resultados sobre el estado de aplicación y madurez del Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivos –MGDA-, Auditoría al proceso de gestión documental 2025, Plan de mejoramiento auditoria 2025, el Plan Estratégico Institucional, el Plan de Acción Anual, con los cuales se toman sus recomendaciones y oportunidades de mejora para elaborar los planes, programas y proyectos que den respuesta a las necesidades de la Gestión Documental en la UPRA.

Posteriormente se estructuran los planes, programas y proyectos estableciendo metas y fechas de elaboración, ejecución, puesta en marcha y seguimiento para cada uno de ellos.



2. OBJETIVOS

- Planear y desarrollar la función archivística en la UPRA, definiendo con claridad los planes, programas y proyectos que permitan mejorar la eficiencia administrativa, a través de la articulación con el Plan Estratégico Institucional y el Plan de Acción Anual.
- Identificar los aspectos críticos de la UPRA, sobre los procesos, procedimientos, actividades y operaciones propias de la gestión documental.
- Definir los proyectos por medio de los cuales serán mitigados o superados los aspectos críticos sobre los procesos, procedimientos, actividades y operaciones propias de la gestión documental.
- Establecer el control y medición de los proyectos definidos en el corto, mediano y largo plazo.

3. ALCANCE

- El Plan Institucional de Archivos - PINAR, inicia con la consignación de las acciones y actividades relacionadas con la debida administración de los archivos y finaliza con la formulación de los planes, programas y proyectos para desarrollar a corto, mediano y largo plazo.
- El PINAR estará a cargo de la Secretaria General como líder del Proceso de Gestión Documental y participarán activamente en su desarrollo los responsables de todos los procesos de la UPRA.
- El personal responsable de la gestión documental de la UPRA apoyará el desarrollo y seguimiento del PINAR.
- La cobertura del este PINAR se extiende a todos los(as) servidores(as) de la UPRA, como parte activa dentro de las operaciones de gestión documental como elemento transversal en la ejecución de las funciones de la entidad.

4. RESPONSABLES

SECRETARIA GENERAL: Dirigir la ejecución de los recursos financieros, fijar las directrices para el adecuado manejo y mantenimiento del archivo de gestión, almacén, correspondencia, seguros, bienes y servicios para asegurar la normal prestación de los servicios de la Entidad, dirigir y verificar la elaboración del anteproyecto de presupuesto, del plan de compras, el plan anual mensualizados de caja (PAC) y de los demás planes y programas requeridos para la gestión financiera de la Entidad, así como de dirigir los procesos contractuales de la Entidad en concordancia con lo establecido en el Plan Estratégico Institucional – PEI y los proyectos de inversión suscritos por la entidad.

Formular e implementar estrategias para el trámite oportuno de correspondencia interna y externa de la entidad y el cumplimiento de las normas, procedimientos y sistemas establecidos, dirigir, coordinar y evaluar la administración del sistema de información y correspondencia con los aplicativos establecidos y proponer los correctivos y mejoras del aplicativo, coordinar y controlar las actividades administrativas relacionadas con el manejo de la gestión documental de la Entidad.

OFICINA TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES TIC: Diseñar y proponer las políticas respecto del uso de los sistemas de información y sus soportes tecnológicos, coordinar la recolección, clasificación y almacenamiento de los datos que requiera la Entidad, dirigir el procesamiento de la información y datos disponibles en los sistemas de la UPRA, dirigir la construcción de sistemas informáticos inteligentes para el ejercicio eficiente de las funciones propias de la entidad.

OFICINA ASESORA DE PLANEACION: Desarrolla y aplica los instrumentos establecidos para la formulación, seguimiento y evaluación de los planes, programas y proyectos institucionales en cumplimiento de su misión en concordancia con los lineamientos sectoriales; así como velar por el diseño, implementación y mantenimiento del Sistema de Gestión (SG). Decreto 4145 del 3 de Noviembre de 2011, Artículo 5.

OFICINA DE CONTROL INTERNO: Apoyar a la Dirección en el logro de los planes, objetivos y programas institucionales, a través de recomendaciones generadas como resultado de su rol asesor y evaluador, contribuyendo a la efectividad, eficacia y al mejoramiento continuo de los procesos.

5. DEFINICIONES

MGDA: Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivos

PINAR: Plan Institucional de Archivos, establecido como instrumento archivístico dentro del Decreto 1080 de 2015.

PGD: Programa de Gestión Documental

PROCESOS DE GESTION DOCUMENTAL: Son las ocho (8) operaciones establecidas dentro del Decreto 1080 de 2015, las cuales son denominadas procesos dentro del mismo acto administrativo.

SGDEA: Se entiende como el Sistema de Gestión Documental Electrónica de Archivos, y compete al sistema operativo o plataforma tecnológica para la generación de documentos electrónicos de archivos, del Decreto 1080 de 2015.

INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS; Son herramientas normativas, técnicas y metodológicas que establecen directrices para el manejo adecuado de los documentos: clasificación, categorización, verificación, ordenación, consulta, tiempo de retención y las disposiciones finales de la documentación.

6. CONTEXTO ESTRATEGICO DE LA UPRA

Misión

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 rural.

Visión

Al 2026, la UPRA incidirá en el desarrollo y ordenamiento territorial para la producción sostenible de alimentos, basado en el ordenamiento productivo y social de la propiedad rural y en la gobernanza de la información sectorial.

Objetivos Estratégicos UPRA

- **Objetivo 1.** Fortalecer la Planificación del Territorio Rural Agropecuario para el Ordenamiento Productivo y Social de la Propiedad Rural orientado al derecho humano a la alimentación.
- **Objetivo 2.** Mejorar la Gestión de los Instrumentos territoriales de planificación del desarrollo y ordenamiento agropecuario.
- **Objetivo 3.** Aumentar la capacidad de gestión y gobernanza de información agropecuaria para el ordenamiento productivo y social de la Propiedad Rural.
- **Objetivo 4.** Orientar las comunicaciones al servicio de la gente, los territorios y la Institucionalidad.
- **Objetivo 5.** 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.

Política de Gestión Documental

La Unidad de Planificación de Tierras Rurales, Adecuación de Tierras y Usos Agropecuarios –UPRA- tiene por objeto, orientar la política de gestión del territorio para usos agropecuarios. Para ello la UPRA planificará, producirá lineamientos, indicadores y criterios técnicos 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, y el seguimiento y evaluación de las políticas públicas en estas materias¹.

El desarrollo de este objeto implica gran producción de documentación e información que, por sus características e importancia para el desarrollo rural del país, se convierte en fuente principal para el desarrollo de nuevas políticas y el fortalecimiento del sector Agricultura del país.

Es por ello que la política de gestión documental, en cabeza de la Secretaría General de la UPRA, contiene el conjunto de directrices establecidas por la función archivística y su normatividad vigente, el Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivos – MGDA y el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, para la adecuada producción, organización, disposición, conservación, preservación y consulta de la documentación e información Institucional análoga (física) y electrónica; bajo una adecuada articulación y coordinación entre la Oficina de Tecnologías de la Información y la Comunicación, la asesoría de planeación y los productores de la información; que contribuya al mejoramiento y fortalecimiento de los procesos, la memoria institucional, la transparencia y acceso a la información pública.

Para cumplir esta política, se han definido los siguientes objetivos:

- Fortalecer la eficiencia administrativa de la función archivística en la UPRA a través de los procesos u operaciones propias de gestión documental, estipuladas en el Programa de Gestión Documental, Plan Institucional de Archivos, Sistema Integrado de Conservación y sus programas, articulada con MIPG de la entidad, vinculando los demás procesos misionales y estratégicos con el apoyo de la alta dirección.
- Fortalecer la administración de los archivos, mediante el mejoramiento de la infraestructura física, la disposición de personal capacitado para la ejecución de las actividades, la articulación con el Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo - SSST y el Plan Institucional de Capacitación, y el uso de los instrumentos archivísticos a la producción documental de la entidad.
- Fomentar la implementación y actualización de los procesos de la gestión documental a través de los programas y proyectos definidos en el PGD, PINAR y SIC, de manera que contribuya con la adecuada organización, disposición final, preservación y acceso a los documentos e información que produce la UPRA para el desarrollo de su misión.
- Implementar el SGDEA para la producción documental de la entidad, buscando la adecuada administración, organización, gestión y disposición final de los documentos y expedientes electrónicos de archivo, con el apoyo de las áreas de sistemas, la alta dirección y secretaría general.

¹ Artículo 3° del Decreto 4145 de 2012

- Posicionar la gestión documental de la UPRA con respecto a la importancia de los documentos de archivo sin importar el soporte en el que se produzca, desde su origen hasta su disposición final con el fin de facilitar su utilización y conservación como fuente de información para la difusión del patrimonio documental de la entidad.

7. DESARROLLO METODOLÓGICO DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

El desarrollo del Plan Institucional de Archivos – PINAR, se basa en la propuesta metodológica dada por el Archivo General de la Nación, a continuación, se presentan los pasos realizados para su elaboración.

EVALUACIÓN DE LA SITUACIÓN ACTUAL

La UPRA, realiza el análisis de las herramientas administrativas basándose el autodiagnóstico e informe de resultados sobre el estado de aplicación y madurez del Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivos –MGDA-, Auditoría realizada por la Asesoría de Control Interno de la Entidad al proceso de gestión documental 2025, Plan de mejoramiento resultado de la auditoría 2025, donde se evidenció que la entidad presenta aspectos por mejorar y fortalecer en la función archivística, para evitar la pérdida de información y a la pérdida de la memoria, patrimonio documental e historia institucional de la Nación.

Como resultado del análisis se realizó una matriz DOFA, la cual muestra las debilidades, fortalezas, amenazas y oportunidades de la entidad en lo relacionado a la gestión documental, la cual se muestra en la Tabla 1.

MATRIZ DE EVALUACIÓN DE FACTORES INTERNOS EN GESTIÓN DOCUMENTAL

A partir del el autodiagnóstico e informe de resultados sobre el estado de aplicación y madurez del Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivos –MGDA-, Auditoría realizada por la Asesoría de Control Interno de la Entidad al proceso de gestión documental 2025, Plan de mejoramiento resultado de la auditoría 2025, elaborados por el grupo de Gestión Documental se obtiene el siguiente análisis de la Matriz de Evaluación de Factores Internos en gestión documental de la UPRA:

Tabla 1. Matriz DOFA

| DEBILIDADES | FORTALEZAS |
|--|---|
| Falta de aplicación de organización en el archivo de gestión para algunas de las dependencias, áreas o equipos de trabajo de la UPRA, el cual no permite la adecuada conservación de los documentos en soporte tradicional y que | Se cuenta con el apoyo de la Secretaría General para las mejoras al proceso de gestión documental y para la implementación del archivo centralizado de gestión. |

| | |
|--|---|
| <p>son digitalizados para la gestión y trámite en SEA.</p> <p>Debilidad en la formulación de la Política de Gestión Documental, para dar cumplimiento total a lo establecido en la normatividad</p> <p>Falta de apropiación en los servidores públicos en la organización de los expedientes electrónicos a cada una de las dependencias de la Unidad, dentro de los repositorios de la entidad.</p> <p>Se hace necesario la realización del Diagnóstico de Archivos, el cual no sólo abarque el componente de organización de documentos físicos o análogos, sino que contemple la producción documental electrónica en repositorios y sistemas de información.</p> | <p>El proceso de gestión documental se encuentra articulado dentro del MIPG de la Entidad dentro de eje de Información y Comunicación, ratificando el proceso como un elemento transversal dentro de la UPRA.</p> <p>Se cuenta con el desarrollo del ECM en articulación e interoperabilidad con el Sistema para la Eficiencia Administrativa –SEA–, plataforma tecnológica para la solución integral de la automatización de procesos de negocio y que soporta el SGDEA-ECM de la UPRA.</p> <p>En SEA realiza la radicación de las comunicaciones oficiales recibidas o producidas por la entidad, donde la imagen es digitalizada para su gestión y trámite.</p> <p>La Unidad cuenta con una adecuada recepción, distribución, envío y radicación de sus comunicaciones oficiales independientemente del tipo de soporte.</p> <p>El SGDEA-ECM garantiza las condiciones de autenticidad, integridad y disponibilidad de los documentos electrónicos.</p> <p>El SGDEA-ECM brinda la conformación de expedientes electrónicos de archivo y cumplen con los principios archivísticos de procedencia y orden original garantizando el acceso a la información de manera confiable y rápida.</p> |
|--|---|

| | |
|--|---|
| | <p>El SGDEA-ECM contiene herramientas que permiten manejar el ciclo de vida de los documentos, la creación, administración, uso, conservación o destrucción por medio de medios digitales, según lo estipulado en la TRD de la Unidad.</p> <p>El SEA y el SGDEA-ECM, cuenta con un esquema de metadatos mínimos de documentos electrónicos de archivo, según la normatividad, estipulado en el Decreto 1080 de 2015.</p> <p>La UPRA aplica el CCD y la TRD a los documentos producidos y recibidos desde que obtuvo su certificado de convalidación tanto para documentos físicos como electrónicos.</p> <p>La Unidad realiza las transferencias primarias de acuerdo con lo establecido en la TRD y cronograma definido.</p> <p>El proceso de Gestión Documental ha realizado los inventarios documentales, mantenimiento, actualización, custodia y administración de toda la información en el archivo central que ha llegado por transferencias primarias.</p> <p>La UPRA ha construido el índice de información clasificada y reservada y el Registro de activos de información, los cuales están publicados en www.upra.gov.co en Transparencia y Acceso a la Información Pública.</p> <p>Se cuenta con estructura en documentos electrónicos y análogos</p> |
|--|---|

| | <p>para la conformación de expedientes híbridos.</p> <p>Se cuenta con el desarrollo del SGDEA-ECM como herramienta para la administración de documentos y expedientes electrónicos de la UPRA con interoperabilidad con el SEA de la entidad.</p> |
|---|---|
| AMENAZAS | OPORTUNIDADES |
| <p>No se cuenta con personal de planta suficiente para la automatización, para la administración de los módulos de Gestión Documental, Gestión de Archivo, Administración-TRD y para el soporte de la plataforma tecnológica como solución integral de procesos de negocio y que soporta el SGDEA de la UPRA, por lo cual la Entidad debe depender de terceros para la automatización y soporte de sus procesos.</p> <p>No implementar adecuadamente los planes, programas y proyectos de gestión documental por falta de recursos económicos, humanos y tecnológicos, lo que conlleva a la UPRA a incurrir en pérdida de información, documentos y expedientes.</p> <p>No realizar la adecuada aplicación de los instrumentos archivísticos (tabla de retención documental) en las dependencias misionales de la UPRA.</p> <p>Posible pérdida de información en los archivos físicos y electrónicos por falta de organización e inadecuada aplicación de instrumentos archivísticos.</p> <p>No Aplicar la adecuada destrucción de los documentos y verificar la adecuada</p> | <p>Se encuentra contratado un equipo profesional y técnico para el apoyo de las actividades relacionadas con gestión documental.</p> <p>Se cuenta con el apoyo y asistencia de la Oficina TIC para las mejoras al SEA desde la gestión documental.</p> <p>Se debe considerar que, dentro del Plan Institucional de Capacitación, se realicen transmisiones de conocimiento más profundas para crear conciencia sobre la importancia de la gestión documental en el manejo de la información</p> <p>Se debe desarrollar y articular con el Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo lo relacionado con el manejo de la documentación analógica, sobre el uso de elementos de protección personal (guantes, tapabocas, batas, etc.)</p> <p>Se debe contemplar el ajuste del programa de reprografía de la UPRA con miras a la preservación digital a largo plazo, de documentación analógica considera de conservación permanente en su disposición final, así como de documentación electrónica.</p> |

| | |
|---|--|
| disposición de los residuos reutilizables resultantes de dicha destrucción. | Aplicar la adecuada destrucción de los documentos y verificar la adecuada disposición de los residuos reutilizables resultantes de dicha destrucción |
|---|--|

Fuente: Gestión Documental – UPRA

METODOLOGIA DE ELABORACION DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

Se toman los ejes articuladores (Anexo 1) proyectados en el Manual de formulación del Plan Institucional de Archivos PINAR, los cuales son referencia para el análisis y la valoración del impacto de las necesidades de la UPRA:

- Administración de archivos: incluye temas de infraestructura, personal, presupuesto, normatividad, políticas, procesos y procedimientos.
- Acceso a la información: incluye transparencia, servicio al ciudadano, participación y acceso.
- Preservación de la información: incluye conservación y almacenamiento.
- Aspectos tecnológicos y de seguridad de la información: incluye infraestructura tecnológica y seguridad informática.
- Fortalecimiento y seguridad: relación con otros modelos de gestión los cuales buscan definir los aspectos críticos de la UPRA.

A. IDENTIFICACION DE ASPECTOS CRITICOS Y RIESGOS DETECTADOS

En el Plan Institucional de Archivos PINAR, se contempla la identificación de aspectos críticos, junto con los riesgos que pueden conllevar cada uno de ellos, los cuales fueron detectados de los documentos y herramientas administrativas ya mencionadas. A continuación, se presentan los aspectos críticos identificados.

Tabla 2: aspectos críticos y riesgos asociados

| ASPECTOS CRÍTICOS | RIESGO |
|---|--|
| Falta de la adecuada aplicación de los instrumentos archivísticos (TRD, FUID, BANTER) en organización de los archivos de gestión para algunas de las dependencias de la UPRA, los cuales permiten la adecuada conservación de los documentos en soporte físico y electrónico de la UPRA, y la adecuada realización de las transferencias documentales primarias | No implementar adecuadamente los planes, programas y proyectos de gestión documental por falta de recursos económicos, humanos y tecnológicos, lo que conlleva a la UPRA a incurrir en pérdida de información, documentos y expedientes. |
| Falta de aplicación de la disposición final de documentos del fondo documental de la UPRA a través de los tiempos de retención establecidos en la tabla de retención documental, para la eliminación de documentos o preparación de documentos para transferencia secundaria. | No Aplicar la adecuada disposición final de los documentos lo que conlleva a la UPRA a incurrir en pérdida de información y verificar la adecuada disposición de los residuos reutilizables resultantes de dicha destrucción. |
| Falta de apropiación en los servidores públicos en la organización de los expedientes en SGDEA-ECM a cada una de las dependencias de la Unidad. | Posible pérdida de información en los archivos físicos y electrónicos por falta de organización e inadecuada aplicación de instrumentos archivísticos. |
| El SGDEA-ECM-de la UPRA como nuevas herramientas para la creación, administración y disposición de los documentos de la entidad no tienen la suficiente apropiación y capacitación para el uso de sus funcionarios y administradores | Posible pérdida de información por falta de organización en los archivos electrónicos de archivo y por falta de soporte y desarrollo tecnológico del sistema de información |
| Necesidad de la realización del Diagnóstico general de los sistemas de información con el fin de identificar la producción de documentos electrónicos de archivo, su almacenamiento y conformación de expediente, para una posible interoperabilidad con el SGDEA-ECM. | Posible pérdida de información en los archivos físicos y electrónicos por falta de organización e inadecuada aplicación de instrumentos archivísticos. |

Fuente: Gestión Documental - UPRA

B. PRIORIZACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS Y EJES ARTICULADORES (MATRIZ DE RESULTADOS)

Con los aspectos críticos ya identificados, el PINAR establece la creación de la *matriz de resultados*, que consta del análisis por cada uno de ellos, frente a cinco (5) ejes articuladores para la gestión documental, propuestos por el Archivo General de la Nación y que se encuentran plasmados en guía para elaboración del PINAR.

El ejercicio se basó de enfrentar cada aspecto crítico contra las soluciones propuestas en cada uno de los ejes. La confrontación de cada uno de los diez (10) aspectos críticos identificados, con los criterios de evaluación de cada eje articulador, se tomó de la siguiente forma:

Tabla 3: Priorización

| ASPECTOS CRÍTICOS | EJES ARTICULADORES | | | | | |
|--|----------------------------|-------------------------|--------------------------------|--------------------------------------|--------------------------------|-----------|
| | Administración de archivos | Acceso a la información | Preservación de la información | Aspectos tecnológicos y de seguridad | Fortalecimiento y Articulación | TOTAL |
| Falta de la actualización de los instrumentos archivísticos (TRD, CCD, BANTER, TCA, FUID), así como de sus formatos por la reestructuración administrativa de la UPRA y la aplicación del Acuerdo 001 de AGN de 2024 | 7 | 8 | 6 | 8 | 7 | 36 |
| Falta de la adecuada aplicación de los instrumentos archivísticos (TRD, FUID, BANTER) en organización de los archivos de gestión para todas las dependencias de la UPRA, los cuales permiten la adecuada conservación de los documentos en soporte físico y electrónico de la UPRA, y la adecuada realización de las transferencias documentales primarias | 7 | 6 | 6 | 7 | 7 | 33 |
| Falta de aplicación de la disposición final de documentos del fondo documental de la UPRA a través de los tiempos de retención establecidos en la tabla de retención documental, para la eliminación de documentos o preparación de documentos | 7 | 8 | 6 | 7 | 7 | 35 |

| | | | | | | |
|--|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|
| para transferencia secundaria. | | | | | | |
| Falta de apropiación en los servidores públicos en la organización de los expedientes en SGDEA - ECM a cada una de las dependencias de la Unidad. | 9 | 9 | 7 | 8 | 8 | 41 |
| El SGDEA-ECM-de la UPRA como nuevas herramientas para la creación, administración y disposición de los documentos de la entidad no tienen la suficiente apropiación y capacitación para el uso de sus funcionarios y administradores | 9 | 8 | 8 | 8 | 7 | 40 |
| Necesidad de la realización del Diagnóstico general de los sistemas de información con el fin de identificar la producción de documentos electrónicos de archivo, su almacenamiento y conformación de expediente, para una posible interoperabilidad con el SGDEA-ECM. | 8 | 6 | 7 | 7 | 7 | 35 |
| TOTALES | 39 | 39 | 33 | 38 | 36 | |

Fuente: Gestión Documental – UPRA

De acuerdo con la evaluación realizada a los Aspectos críticos de la UPRA frente a los ejes articuladores de la función archivística, se identifica que el Aspecto de mayor impacto es la deficiencia en la aplicación de la organización en el archivo centralizado de gestión para las áreas.

C. FORMULACIÓN PARA VISIÓN ESTRATÉGICA

Para la formulación de la visión estratégica de gestión documental, la UPRA tomó como base los aspectos críticos identificados y los ejes articuladores enunciados en el Manual formulación

del Plan Institucional de Archivos PINAR con mayor impacto. Para ello, se ordenaron los aspectos críticos y los ejes articuladores, según la sumatoria de impacto de mayor a menor con el siguiente resultado:

Tabla 4: Aspectos críticos y ejes articuladores ponderados

| ASPECTO CRÍTICO | VALOR | EJE ARTICULADOR | VALOR |
|--|-------|--------------------------------|-------|
| Falta de la actualización de los instrumentos archivísticos (TRD, CCD, BANTER, TCA, FUID), así como de sus formatos por la reestructuración administrativa de la UPRA y la aplicación del Acuerdo 001 de AGN de 2024 | 36 | Preservación de la información | 39 |
| Falta de la adecuada aplicación de los instrumentos archivísticos (TRD, FUID, BANTER) en organización de los archivos de gestión para todas las dependencias de la UPRA, los cuales permiten la adecuada conservación de los documentos en soporte físico y electrónico de la UPRA, y la adecuada realización de las transferencias documentales primarias | 33 | Fortalecimiento y Articulación | 39 |
| Falta de aplicación de la disposición final de documentos del fondo documental de la UPRA a través de los tiempos de retención establecidos en la tabla de retención documental, para la eliminación de documentos o preparación de documentos para transferencia secundaria. | 35 | Administración de archivos | 33 |
| Falta de apropiación en los servidores públicos en la organización de los expedientes en SGDEA -ECM a cada una de las dependencias de la Unidad. | 41 | Fortalecimiento y Articulación | 38 |

| | | | |
|--|----|--------------------------------|----|
| El SGDEA-ECM-de la UPRA como nuevas herramientas para la creación, administración y disposición de los documentos de la entidad no tienen la suficiente apropiación y capacitación para el uso de sus funcionarios y administradores | 40 | Preservación de la información | 36 |
| Necesidad de la realización del Diagnóstico general de los sistemas de información con el fin de identificar la producción de documentos electrónicos de archivo, su almacenamiento y conformación de expediente, para una posible interoperabilidad con el SGDEA-ECM. | 35 | | |

Fuente: Gestión Documental - UPRA

A partir de lo anterior, la UPRA fijó la siguiente visión estratégica del PINAR:

El proceso de gestión documental de la UPRA para la administración de los archivos y por medio del fortalecimiento, así como la articulación institucional, con miras al fortalecimiento del sistema de gestión documental para el apoyo y desarrollo de sus procesos y la implementación del Programa de Gestión Documental y demás instrumentos archivísticos; habrá elaborado, socializado e implementado en el marco del plan estratégico institucional, los planes, programas y proyectos que permitan el óptimo desarrollo de la gestión documental en cumplimiento de la Ley General de Archivo 594 del 2000.

D. FORMULACIÓN DE OBJETIVOS

Para la formulación de los objetivos, se tomó como base la visión estratégica de gestión documental, acorde a los aspectos críticos y ejes articuladores, con el siguiente resultado:

Tabla 5: Formulación de Objetivos
Fuente: Gestión Documental – UPRA

| ASPECTOS CRITICOS / EJES ARTICULADORES | OBJETIVOS | Planes o proyectos |
|---|---|---|
| Falta de la actualización de los instrumentos archivísticos (TRD, CCD, BANTER, TCA, FUID), así como de sus formatos por la reestructuración administrativa de la UPRA y la aplicación del Acuerdo 001 de AGN de 2024 | Realizar los instrumentos archivísticos que requieran su elaboración o actualización, según lo establecido en la normatividad archivística nacional, para su presentación ante las instancias competentes de su aprobación e implementación | ELABORACION Y ACTUALIZACION DE INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS |
| Necesidad de la realización del Diagnóstico general de los sistemas de información con el fin de identificar la producción de documentos electrónicos de archivo, su almacenamiento y conformación de expediente, para una posible interoperabilidad con el SGDEA-ECM. | Identificar las posibles integraciones, interoperabilidades y conformación de expedientes electrónicos de archivo | PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL |
| Falta de la adecuada aplicación de los instrumentos archivísticos (TRD, FUID, BANTER) en organización de los archivo de gestión para todas las dependencias de la UPRA, los cuales permiten la adecuada conservación de los documentos en soporte físico y electrónico de la UPRA, y la adecuada realización de las transferencias documentales primarias | Realizar la actualización del Programa de Gestión Documental así como los programas especiales definidos que lo conforman y realizar la implementación y seguimiento de los mismos. | |
| Falta de aplicación de la disposición final de documentos del fondo documental de la UPRA a través de los tiempos de retención establecidos en la tabla de retención documental, para la eliminación de documentos o preparación de documentos para transferencia secundaria. | Efectuar la disposición final de documentos y la preparación de documentación objeto de posible transferencia documental secundaria o de eliminación | |
| Falta de apropiación en los servidores públicos en la organización de los expedientes en SGDEA -ECM a cada una de las dependencias de la Unidad. | Desarrollar la estrategia para la transferencias de conocimiento sobre los procesos, temas de la gestión documental de manera periódica, articulados con el Plan Institucional de Capacitación de la UPRA | |
| El SGDEA-ECM-de la UPRA como nuevas herramientas para la creación, administración y disposición de los documentos de la entidad no tienen la suficiente aprobación y capacitación para el uso de sus funcionarios y administradores | Continuar con el desarrollo y madurez del SGDEA de la UPRA, en la articulación con los avances y cambios de los procesos institucionales como un elemento transversal dentro de la planeación | PROYECTO DEL SISTEMA DE GESTION ELECTRONICOS DE ARCHIVOS -SGDEA- |

| | | |
|--|---|--|
| | institucional para la conformación y administración de expedientes electrónicos de archivos | |
|--|---|--|

E. FORMULACIÓN DE PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS

Para la formulación de los planes, programas y proyectos definidos, se tomó como base el Diagnóstico integral de la Gestión Documental, apoyada en los aspectos críticos y los ejes articuladores de acuerdo con la metodología del Manual Institucional de Archivos PINAR, emitido por el Archivo General de la Nación.

1. PROYECTO DEL SISTEMA DE GESTION ELECTRONICOS DE ARCHIVOS - SGDEA-

- OBJETIVO

Continuar con el desarrollo y madurez del SGDEA de la UPRA, en la articulación con los avances y cambios de los procesos institucionales como un elemento transversal dentro de la planeación institucional para la conformación y administración de expedientes electrónicos de archivos.

- ALCANCE

Dando cumplimiento a los lineamientos definidos por la Estrategia de Gobierno en línea, la automatización de procesos deberá realizarse a partir del mapa de procesos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión de la UPRA, y deberá incorporar funcionalidades que permitan lograr la transversalidad, coordinación, articulación, mayor eficiencia y oportunidad al interior de la UPRA, soportándose en el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo SGDEA para realizar el uso y gestión de los documentos al interior de la UPRA.

Tabla 6: Actividades SGDEA

| ACTIVIDAD | Responsable | Fecha de Inicio | Fecha Final | Entregable |
|---|--|-----------------|-------------|--|
| Realizar pruebas exhaustivas del sistema en ambiente de pruebas para verificar que todas las funcionalidades operen correctamente y que se cumplan los requisitos técnicos y funcionales establecidos | Oficina Tic's y Grupo Gestión Documental | 20/01/2025 | 21/02/2025 | Evidencias de las pruebas realizadas e informe de los resultados |
| Establecer medidas de seguridad para proteger la información almacenada en el SGDEA, incluyendo controles de acceso, autenticación y respaldo de datos. | Oficina Tic's y Grupo Gestión Documental | 20/01/2025 | 21/02/2025 | Roles y controles de acceso establecidos |
| Definir y documentar procedimientos claros para la creación, manejo, conservación y disposición de documentos dentro del SGDEA, asegurando que todos los usuarios sigan un mismo protocolo. | Grupo Gestión Documental | 24/02/2025 | 14/03/2025 | Procedimientos, instructivos, paso a paso, divulgación |

| | | | | |
|--|--|------------|------------|--|
| Realizar sesiones de formación para todos los usuarios del SGDEA, asegurando que comprendan su funcionamiento, las políticas de gestión documental y las mejores prácticas para el uso del sistema | Grupo Gestión Documental | 17/03/2025 | 19/12/2025 | Material de apoyo, listas de asistencia |
| Brindar soporte técnico y asistencia a los usuarios durante un período inicial tras la puesta en producción del SGDEA, ayudando a resolver dudas y problemas que puedan surgir en el uso diario del sistema. | Oficina Tic's y Grupo Gestión Documental | 17/03/2025 | 30/06/2025 | Evidencias del soporte prestado |
| Implementar un sistema de seguimiento y evaluación para monitorear el uso del SGDEA, identificando acciones de mejora y asegurando que se cumplan los objetivos establecidos en la gestión documental. | Grupo Gestión Documental | 17/03/2025 | 19/12/2025 | Evidencias del control y seguimiento realizado |

| INDICADORES | | | |
|---|--|---------|------|
| INDICADOR | INDICE | IMPACTO | META |
| Cronograma u hoja de ruta definida y concertada | <u>porcentaje trimestral de avance</u> | alto | 100% |

Fuente: Gestión Documental – UPRA

2. PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL -PGD-

- **OBJETIVO**

Realizar la actualización del Programa de Gestión Documental así como los programas especiales definidos que lo conforman y realizar la implementación y seguimiento de los mismos. Efectuar la disposición final de documentos y la preparación de documentación objeto de posible transferencia documental secundaria o de eliminación. Desarrollar la estrategia para la transferencias de conocimiento sobre los procesos, temas de la gestión documental de manera periódica, articulados con el Plan Institucional de Capacitación de la UPRA.

Alcance: Inicia con la actualización del Programa de Gestión Documental de la UPRA y sobre los programas especiales dentro del SIC y PGD de la UPRA, hasta la preparación y alistamiento de transferencias secundarias.

Tabla 7: Cronograma de actividades

| ACTIVIDAD | Responsable | Fecha de Inicio | Fecha Final | Entregable | Observaciones |
|---|-----------------------------|-----------------|-------------|--------------------------------|---------------|
| actualización del Programa de Gestión Documental de la UPRA y aprobación por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño | Grupo de Gestión Documental | 12/02/2025 | 30/06/2025 | Programa de Gestión Documental | |

| ACTIVIDAD | Responsable | Fecha de Inicio | Fecha Final | Entregable | Observaciones |
|--|-----------------------------|-----------------|-------------|--|---------------|
| Implementación y Seguimiento a los programas específicos del Programa de Gestión Documental a las series y subseries documentales | Grupo de Gestión Documental | 12/02/2025 | 13/12/2025 | Informe de avances y resultado de aplicación de medidas de programas especiales. Matriz de seguimiento de aplicación de programas especiales | |
| Organización documental de expedientes de archivo, comprendida en las siguientes actividades: ordenación de acuerdo con principio de orden original, foliación, depuración de material abrasivo, testigos documentales y referencia cruzada de la conformación del expediente. | Grupo de Gestión Documental | 12/02/2025 | 20/12/2025 | expedientes organizados electrónicos y físicos, Formato de Inventario único Documental actualizado del Archivo Central, Formatos de hoja de control y referencia cruzada diligenciados | |
| PREPARACION DE TRANSFERENCIAS SECUNDARIAS (DESCRIPCION NORMALIZADA) | Grupo de Gestión Documental | 01/06/2025 | 13/12/2025 | Formato de Inventario único Documental FUID, Matriz de descripción documental normalizada | |

| ACTIVIDAD | Responsable | Fecha de Inicio | Fecha Final | Entregable | Observaciones |
|---|-----------------------------|--|--|--|---------------|
| ELIMINACION DOCUMENTAL DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO Y DE APOYO | Grupo de Gestión Documental | 19/02/2025 08/07/2025 | 07/06/2025 08/12/2025 | Formato de Inventario único Documental FUID diligenciado, Actas de aprobación de eliminación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño | |
| TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES PRIMARIAS 2025 (TRD V_1 Y TRD_V2) | Grupo de Gestión Documental | 11/03/2025 | 13/12/2025 | Cronograma de transferencias documentales primarias, FUID diligenciado, Actas de transferencias documentales, | |
| SEGUIMIENTO A LA ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTION | Grupo de Gestión Documental | 04/03/2025 05/06/2025 09/06/2025 | 03/04/2025 12/07/2025 18/10/2025 | Informes de seguimiento trimestrales de seguimiento a la organización de los archivos de gestión | |
| ACCIONES A MEJORAMIENTO DEL ESTADO DE LOS DOCUMENTOS VITALES | | | | | |
| rotulación de los expedientes que fueron objeto de transferencia primaria y son de conservación permanente. GDO-FT-017, GDO-FT-018. | Grupo de Gestión Documental | 12/02/2025 | 13/12/2025 | FUID diligenciado | |

| ACTIVIDAD | Responsable | Fecha de Inicio | Fecha Final | Entregable | Observaciones |
|---|-----------------------------|--|--|--|--|
| Cambio de unidades de almacenamiento para mejorar el estado de conservación de los documentos. (carpetas desacidificadas) | Grupo de Gestión Documental | 12/02/2025 | 13/12/2025 | Informe de avances y resultado de aplicación de medidas de conservación documental | |
| DISEÑO Y APROPIACION DEL CONOCIMIENTO PARA EL FORTALECIMIENTO DEL PROCESO DE GESTION DOCUMENTAL EN EXPEDIENTES HIBRIDOS, INVENTARIOS DOCUMENTALES, DOCUMENTO ELECTRONICO | | | | | |
| Elaborar cronograma con los temas específicos a capacitar para para la vigencia, durante el tiempo de ejecución del PGD | Grupo de Gestión Documental | 12/02/2025 | 29/02/2025 | Cronograma de actividades | |
| Desarrollo y ejecución de actividades periódicas de formación de talento humano dirigido a los responsables de la gestión documental | Grupo de Gestión Documental | 12/02/2025 | 13/12/2025 | listados de asistencia, actas, presentaciones o material | Se ejecutarán según demanda o solicitudes de capacitación de TH o de áreas |
| Transferencia conocimiento a los servidores públicos en la organización de los archivos físicos y digitales, conforme a los | Grupo de Gestión Documental | 12/02/2025 04/05/2025 05/08/2025 14/10/2025 | 31/03/2025 02/06/2025 06/09/2025 06/12/2025 | listados de asistencia, actas, presentaciones o material | |

| ACTIVIDAD | Responsable | Fecha de Inicio | Fecha Final | Entregable | Observaciones |
|--|-------------|-----------------|-------------|------------|---------------|
| lineamientos emitidos por el AGN y la TRD. | | | | | |

| INDICADORES | | | |
|--|--|---------|------|
| INDICADOR | INDICE | IMPACTO | META |
| transmisiones de conocimiento | <u>cantidad de transmisiones de conocimiento trimestral</u> | alto | 100% |
| estado de organización de expedientes físicos y electrónicos | <u>porcentaje de avance en la organización de expedientes existentes</u> | alto | 100% |
| transferencias documentales primarias | <u>cantidad de transferencias realizadas según cronograma</u> | alto | 100% |

Fuente: Gestión Documental – UPRA

3. ELABORACION Y ACTUALIZACION DE INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS

- **OBJETIVO**

Realizar la elaboración o actualización de los instrumentos archivísticos Tabla de Retención Documental, Banco Terminológico, Tablas de Control de Acceso establecidos en la normatividad archivística nacional, para su presentación ante las instancias competentes de su aprobación e implementación

- **ALCANCE**

Inicia con la elaboración del cronograma de actividades para la elaboración o actualización de instrumentos archivísticos, hasta la aprobación en el Comité Institucional de Gestión y Desempeño.

Tabla 8: Cronograma de actividades

| ACTIVIDAD | Responsable | Fecha de Inicio | Fecha Final | Entregable | Observaciones |
|--|-----------------------------|-----------------|-------------|---|--|
| Cronograma de actividades para actualización de instrumentos archivísticos | Grupo de Gestión Documental | 12/02/2025 | 29/02/2025 | Cronograma de Actividades | |
| ACTUALIZACION DEL PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL | Grupo de Gestión Documental | 13/02/2025 | 05/07/2025 | Programa de gestión Documental Actualizado | |
| ACTUALIZACION DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS | Grupo de Gestión Documental | 05/08/2025 | 29/11/2025 | Plan Institucional de Archivos Actualizado | |
| ACTUALIZACION DE LAS TABLAS DE CONTROL DE ACCESO | Grupo de Gestión Documental | 06/05/2025 | 31/07/2025 | Tablas de Control de Acceso Actualizadas | |
| ELABORACIÓN DEL BANCO TERMINOLÓGICO | Grupo de Gestión Documental | 05/08/2025 | 29/11/2025 | Banco terminológico | |
| Presentación de instrumentos para aprobación ante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño | Grupo de Gestión Documental | 12/02/2025 | 29/02/2025 | Actas del Comité Institucional de Gestión y Desempeño | Se presentarán según programación y agenda del Comité Institucional de Gestión y Desempeño |

| INDICADORES | | | |
|--------------------------------|---|---------|------|
| INDICADOR | INDICE | IMPACTO | META |
| Programa de Gestión Documental | <u>avance en la actualización del PGD</u> | alto | 100% |
| Plan Institucional de Archivos | <u>avance en la actualización del PINAR</u> | alto | 100% |
| Tablas de Control de Acceso | <u>avance en la actualización del TCA</u> | medio | 100% |
| banco terminológico | <u>avance en la actualización del BT</u> | medio | 100% |

Fuente: Gestión Documental – UPRA

F. CONSTRUCCIÓN DEL MAPA DE RUTA

De acuerdo con la identificación y formulación de los planes, programas y proyectos requeridos para cumplir con lo establecido por el Archivo General de la Nación y sus leyes reglamentarias se define el mapa de ruta para especificar los plazos a corto, mediano y largo plazo.

Tabla 9: Mapa de ruta

| MAPA DE RUTA | | | | | | | | |
|--|---------------------|----------------------------|------|------|----------------------|------|------|------|
| PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS / TIEMPO | CORTO PLAZO (1 año) | MEDIANO PLAZO (1 a 4 años) | | | LARGO PLAZO (4 años) | | | |
| | 2025 | 2026 | 2027 | 2028 | 2029 | 2030 | 2031 | 2032 |
| PROYECTO DEL SISTEMA DE GESTION ELECTRONICOS DE ARCHIVOS -SGDEA- | | | | | | | | |
| PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL -PGD- | | | | | | | | |
| ACTUALIZACION O ELABORACIÓN DE INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS | | | | | | | | |

Fuente: Gestión Documental – UPRA

G. SEGUIMIENTO, CONTROL Y MEJORA

La Unidad de Planificación Rural Agropecuaria, diseña el cuadro de seguimiento, control y mejora basándose en los indicadores establecidos en cada uno de los planes, programas y proyectos.

Tabla 10: Matriz de seguimiento y control

| SEGUIMIENTO, CONTROL Y MEJORA | | | | | | | |
|---|---|--------------------|------------------------|---|---|---------|---------------|
| PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS ASOCIADOS | INDICADOR | META CUATRIMESTRAL | MEDICIÓN CUATRIMESTRAL | | | GRÁFICO | OBSERVACIONES |
| | | | 1 | 2 | 3 | | |
| PROYECTO DEL SISTEMA DE GESTION ELECTRONICOS DE ARCHIVOS - SGDEA- | Cronograma u hoja de ruta definida y concertada | | | | | | |
| | Documento de requerimientos definidos y módulos a desarrollar o ajustar | | | | | | |
| | Módulos ajustados o desarrollados | | | | | | |
| | Acta de entrega de módulos y manuales de usuario | | | | | | |
| PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL - PGD- | transmisiones de conocimiento | | | | | | |

| SEGUIMIENTO, CONTROL Y MEJORA | | | | | | | |
|---|--|--------------------|------------------------|---|---|---------|---------------|
| PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS ASOCIADOS | INDICADOR | META CUATRIMESTRAL | MEDICIÓN CUATRIMESTRAL | | | GRÁFICO | OBSERVACIONES |
| | | | 1 | 2 | 3 | | |
| | estado de organización de expedientes físicos y electrónicos | | | | | | |
| | transferencias documentales primarias | | | | | | |
| ELABORACION Y ACTUALIZACION DE INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS | Cronograma de actividades para actualización de instrumentos archivísticos | | | | | | |
| | actualización del programa de gestión documental | | | | | | |
| | actualización del plan institucional de archivos | | | | | | |
| | actualización de las tablas de control de acceso | | | | | | |

| SEGUIMIENTO, CONTROL Y MEJORA | | | | | | | |
|---|--|--------------------|------------------------|---|---|---------|---------------|
| PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS ASOCIADOS | INDICADOR | META CUATRIMESTRAL | MEDICIÓN CUATRIMESTRAL | | | GRÁFICO | OBSERVACIONES |
| | | | 1 | 2 | 3 | | |
| | elaboración del banco terminológico | | | | | | |
| | presentación de instrumentos para aprobación ante el comité institucional de gestión y desempeño | | | | | | |

Fuente: Gestión Documental – UPRA



ANEXOS

Anexo 1: Matriz de ejes articuladores

| EJES ARTICULADORES | | | | |
|--|---|--|--|---|
| Administración de archivos | Acceso a la información | Preservación de la información | Aspectos tecnológicos y de seguridad | Fortalecimiento y Articulación |
| Se considera el ciclo vital de los documentos integrando aspectos administrativos, legales, funcionales y técnicos | Se cuentan con políticas que garanticen la disponibilidad y accesibilidad de la información | Se cuenta con procesos y herramientas normalizados para la preservación y conservación a largo plazo de los documentos | Se cuenta con políticas asociadas a las herramientas tecnológicas que respaldan la seguridad, usabilidad, accesibilidad, integridad y autenticidad de la información | La gestión documental se encuentra implementada acorde con el modelo integrado de planeación y gestión |
| Se cuenta con todos los instrumentos archivísticos socializados e implementados | Se cuenta con el personal idóneo y suficiente para atender las necesidades documentales y de archivo de los ciudadanos | Se cuenta con un esquema de metadatos integrado a otros sistemas de gestión | Se cuenta con herramientas tecnológicas acordes a las necesidades de la entidad, las cuales permitan hacer buen uso de los documentos | Se tiene articulada la política de gestión documental con los sistemas y modelos de gestión de la entidad |
| Se cuenta con procesos de seguimiento, evaluación y mejora para la gestión de documentos | Se cuenta con esquemas de comunicación en la entidad para difundir la importancia de la gestión de documentos | Se cuenta con archivos centrales e históricos | Se cuenta con acuerdos de confidencialidad y políticas de protección de datos a nivel interno y con terceros | Se cuenta con alianzas estratégicas que permitan mejorar e innovar la función archivística de la entidad |
| Se tiene establecida la política de gestión documental | Se cuenta con esquemas de capacitación y formación interno para la gestión de documentos articulados con el con el plan institucional de capacitación | La conservación y preservación se basa en la normativa y requisitos legales, administrativos y técnicos que le aplican a la entidad | Se cuenta con políticas que permitan adoptar tecnologías que contemplen servicios y contenidos orientados a gestión de documentos | Se aplica el marco legal y normativo concerniente a la función archivística |
| Los instrumentos archivísticos involucra la documentación electrónica | Se cuenta con instrumentos archivísticos de descripción y clasificación para sus archivos | Se cuenta con un Sistema Integrado de Gestión SIC | Las aplicaciones son capaces de generar y gestionar documentos de valor histórico cumpliendo con los procesos establecidos | Se cuenta con un sistema de Gestión Documental basado en Estándares Nacionales e Internacionales |
| Se cuenta con procesos y flujos documentales normalizados y medibles | El personal hace uso de las herramientas tecnológicas destinadas a la administración de la información de la entidad | Se encuentra con una infraestructura adecuada para el almacenamiento, conservación y preservación de la documentación física y electrónica | Se encuentra estandarizada la administración y gestión de la información, y los datos en herramientas tecnológicas articuladas con el Sistema de Gestión de Seguridad de la Información y los procesos archivísticos | Se tienen implementadas acciones para la gestión del cambio |
| Se documentan procesos o actividades de gestión documental | Se ha establecido la caracterización de usuarios de acuerdo a sus necesidades de información | Se cuenta con procesos documentados de valoración y disposición final | Se cuenta con mecanismos técnicos que permitan mejorar la adquisición, uso y mantenimiento de las herramientas tecnológicas | Se cuenta con procesos de mejora continua |
| Se cuenta con la infraestructura adecuada para resolver las necesidades documentales y de archivos | Se cuenta con iniciativas para fomentar el uso de nuevas tecnologías para optimizar el uso del papel | Se tienen implementados estándares que garanticen la preservación y conservación de los documentos | Se cuenta con tecnología asociada al servicios al ciudadano que le permita la participación e interacción | Se cuenta con instancias asesoras que formulen lineamientos para la aplicación de la función archivística de la entidad |
| El personal de la entidad conoce la importancia de los documentos e interioriza las políticas y directrices concernientes a la gestión de documentos | Se tiene implementada la Estrategia de Gobierno en Línea GEL | Se cuenta con esquemas de migración y conversión normalizados | Se cuenta con modelos para la identificación, evaluación y análisis de riesgos | Se tienen identificados los roles y responsabilidades del personal y las áreas frente a los documentos |
| Se cuenta con el presupuesto adecuado para atender las necesidades documentales de archivo | Se cuenta con canales (locales y en línea) de servicio, atención y orientación al usuario | Se cuenta con modelos o esquemas de continuidad de negocio | Se cuenta con directrices de seguridad de información con relación al recurso humano, al entorno físico y electrónico, el acceso y los sistemas de información | La alta dirección está comprometida con el desarrollo de la función archivística de la entidad |

BIBLIOGRAFIA

- Decreto 1080. Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura. Diario Oficial No.49.523 del 26 de mayo de 2015. Colombia.
- Ley 594 de 2000 “Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones” del Congreso de la República.
- Ley 1712 de Transparencia y del Derecho de Acceso a la información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones. Diario Oficial No. 49.084 de 6 de marzo de 2014. Colombia.
- Archivo General de la Nación. Manual para la elaboración del Plan Institucional de Archivos -PINAR-. Bogotá D.C., Colombia: AGN, 2014.
- Archivo General de la Nación (2024). Acuerdo 001. 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.". Colombia.
- Archivo General de la Nación (1995). Depósitos de Archivo: consideraciones básicas para su gestión. Santafé de Bogotá, Colombia: AGN, 1995. 40p. (Guía y manuales 2).
- Archivo General de la Nación (2004). División de Clasificación y Descripción. Fondos acumulados: manual de Organización. Bogotá D.C., Colombia: AGN, 2004. 77p.
- ICONTEC. Norma NTC-ISO 15489-1. Información y documentación. Gestión de documentos, parte 1, Generalidades.
- ICONTEC. Norma GTC-ISO-RT 15489-2 de Información y documentación. Gestión de documentos.