



# **MANUAL DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO PINAR**

**BOGOTÁ D.C., 2022**

## TABLA DE CONTENIDO

1. INTRODUCCIÓN .....	4
2. OBJETIVOS.....	4
3. ALCANCE .....	5
4. RESPONSABLES .....	5
5. DEFINICIONES .....	6
6. CONTEXTO ESTRATEGICO DE LA UPRA.....	6
7. DESARROLLO METODOLÓGICO DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS.....	7
EVALUACIÓN DE LA SITUACIÓN ACTUAL .....	7
MATRIZ DE EVALUACIÓN DE FACTORES INTERNOS EN GESTIÓN DOCUMENTAL .....	8
METODOLOGIA DE ELABORACION DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS .....	10
A. IDENTIFICACION DE ASPECTOS CRITICOS Y RIESGOS DETECTADOS.....	11
B. PRIORIZACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS Y EJES ARTICULADORES (MATRIZ DE RESULTADOS) .....	12
C. FORMULACIÓN PARA VISIÓN ESTRATÉGICA.....	14
D. FORMULACIÓN DE OBJETIVOS .....	15
E. FORMULACIÓN DE PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS.....	17
1. PROYECTO DEL SISTEMA DE GESTION ELECTRONICOS DE ARCHIVOS -SGDEA- 17	
• OBJETIVO.....	17
• ALCANCE.....	17
2. PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACION SOBRE GESTION DOCUMENTAL.....	19
• OBJETIVO.....	19
• ALCANCE.....	19
3. PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL -PGD-.....	21
• OBJETIVO.....	21
• ALCANCE.....	22
F. CONSTRUCCIÓN DEL MAPA DE RUTA .....	25



MANUAL DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO -  
PINAR

CODIGO	GDT-MA-001
VERSION	3
FECHA	20/12/2021

G. SEGUIMIENTO, CONTROL Y MEJORA.....	25
ANEXOS.....	27
Anexo 1: Matriz de ejes articuladores.....	27
BIBLIOGRAFIA.....	28

	MANUAL DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO - PINAR	CODIGO	GDT-MA-001
		VERSION	3
		FECHA	20/12/2021

## 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 2019-2022 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 Diagnóstico Integral de Archivos elaborado en el 2020, la Matriz de Evaluación de Factores Internos, el Plan Estratégico Institucional, el Plan de Acción Anual, para la toma de decisiones y el desarrollo de 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.

	MANUAL DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO - PINAR	CODIGO	GDT-MA-001
		VERSION	3
		FECHA	20/12/2021

### 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 mensualizado 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

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

**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.

## 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

En 2022, la UPRA será la entidad líder en la consolidación del modelo nacional de planificación del ordenamiento territorial agropecuario basado en la gestión del conocimiento e innovación.

### Objetivos Estratégicos UPRA 2019-2022

	MANUAL DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO - PINAR	CODIGO	GDT-MA-001
		VERSION	3
		FECHA	20/12/2021

1. Fortalecer la orientación de la política pública de planificación y gestión del territorio para usos agropecuarios.
2. Mejorar el seguimiento y evaluación de la política pública de planificación y gestión del territorio para usos agropecuarios.
3. Fortalecer la gestión de información agropecuaria y la gestión del conocimiento y comunicaciones para la planificación rural agropecuaria.
4. Fortalecer la gestión del talento humano, administrativa, financiera y de control interno como apoyo a la orientación de la política pública de planificación y gestión del territorio para usos agropecuarios.

### **Política de Gestión Documental**

En la UPRA se busca mayor eficiencia administrativa en la gestión documental, la promoción de la transparencia y acceso a la información pública, la seguridad de la información y atención de contingencias, el gobierno electrónico, así como la protección del patrimonio documental.

Las actividades desarrolladas en el marco de esta política, se encuentran articuladas bajo los lineamientos emitidos por el Archivo General de la Nación, así mismo, se continua con la implementación del Plan Institucional de Archivos -PINAR- y los programas específicos contemplados en el Programa de Gestión Documental PGD y la estructuración del Sistema Integrado de Conservación –SIC, de conformidad con las normas archivísticas vigentes, el Plan Estratégico Institucional y el plan de acción anual, se pueden consultar en el Sistema de Información SEA, en el proceso de Gestión Documental, en la carpeta del listado maestro.

## **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 y 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 en las matrices del diagnóstico integral de archivos, visitas de seguimiento e informes respectivos, realizadas por el Archivo General de la Nación, Auditoria realizada por la Asesoría de Control Interno de la Entidad, Planes de seguimiento resultado de las auditorías internas y externas, conceptos técnicos solicitados sobre organización de historias laborales, donde se evidenció que la entidad presenta aspectos críticos en la función archivística, lo que conlleva a la pérdida de información y a la pérdida de la memoria e historia 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 diagnóstico elaborado en el año 2020, 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 centralizado de gestión para todas las dependencias de la UPRA, el cual permite la adecuada conservación de los documentos en soporte tradicional y que son digitalizados para la gestión y trámite en el SEA.	Se cuenta 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 de la UPRA.
Falta de implementación de los programas establecidos en el Sistema Integrado de Conservación (plan de conservación documental y plan de preservación a largo plazo), y en el programa de gestión documental (PGD).	En el SEA se realiza la radicación de las comunicaciones oficiales recibidas o producidas por la entidad, donde la imagen es digitalizada para su gestión y trámite.
Falta de aplicación del Programa de Descripción Archivística, como una herramienta que facilita la búsqueda y recuperación de la información reflejada en documentos con relación a la planificación del uso del suelo rural y los procesos de adecuación de tierras con fines agropecuarios para los usuarios internos y externos de la Unidad.	La Unidad cuenta con una adecuada recepción, distribución, envío y radicación de sus comunicaciones oficiales independientemente del tipo de soporte.
Ausencia de automatización de los procesos (Gestión para la Planeación del Uso del Suelo, Gestión para la Planeación del Ordenamiento Social de la Propiedad y Gestión Contractual en el Sistema para la Eficiencia Administrativa), la automatización tiene como finalidad la normalización y	El SEA garantiza las condiciones de autenticidad, integridad y disponibilidad de los documentos electrónicos.
	El SGDEA 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.
	El SEA, cuenta con un esquema de metadatos mínimos de documentos

<p>organización de los documentos producidos por la UPRA, así la entidad obtiene valor añadido en los servicios que dependen del mismo sistema, obteniendo como resultado una aplicación informática que responde a todos los parámetros y premisas que se formularon y diseñaron.</p> <p>Apropiar a los servidores públicos en la organización de los expedientes (UDA y EGA) en el SEA a cada una de las dependencias de la Unidad, con el fin de minimizar la dependencia de Gestión Documental.</p> <p>Contemplar la reapertura del expediente en el SEA durante su trámite administrativo.</p> <p>Los expedientes físicos no se encuentran debidamente organizados e inventariados para su custodia y tratamiento en el archivo central de la UPRA.</p> <p>NO se encuentra actualizada la tabla de retención documental de la UPRA.</p>	<p>electrónicos de archivo, según la normatividad, estipulada en el Decreto 1080 de 2015.</p> <p>El SEA 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>La UPRA aplica el CCD y la TRD a los documentos producidos y recibidos desde que obtuvo su certificado de convalidación.</p> <p>La Unidad realiza las transferencias primarias de acuerdo con lo establecido en la TRD.</p> <p>El proceso de Gestión Documental ha realizado los inventarios, mantenimiento, actualización, custodia y administración de toda la información (formato papel y electrónico) 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 <a href="http://www.upra.gov.co">www.upra.gov.co</a> en Transparencia y Acceso a la Información Pública.</p> <p>El Sistema para la Eficiencia Administrativa – SEA trabaja con Protocolo HTTPS (Protocolo seguro de transferencia de hipertexto), protocolo desarrollado para realizar transferencias de forma segura en Internet usando nuestro navegador.</p> <p>Se cuenta con estructura en documentos electrónicos y análogos</p>
--	---

	para la conformación de expedientes híbridos.
<b>AMENAZAS</b>	<b>OPORTUNIDADES</b>
<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>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> <p>El SEA cuenta ya con la articulación de trazabilidad de radicados durante el desarrollo del trámite correspondiente.</p> <p>Se encuentra contratado un equipo para el apoyo de las actividades relacionadas con gestión documental.</p> <p>Se cuenta con la Oficina TIC para las mejoras al SEA desde la gestión documental.</p> <p>El SEA permite realizar las transferencias primarias y secundarias de los documentos electrónicos que se reciben y producen en la entidad.</p>

**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
Deficiencia en la aplicación de la organización en el archivo centralizado de gestión para las áreas de la Secretaría General de la UPRA, el cual permite la adecuada conservación de los documentos en soporte tradicional y de aquellos que son digitalizados para la gestión y trámite en el SEA.	Falta de control de documentos, posible pérdida de información, dificultad de consulta de información, imposibilidad de transferencias documentales primarias, acumulación de documentos
Los inventarios documentales no se encuentran completos y actualizados en las áreas de la UPRA conforme a lo establecido en el Formato Único de Inventario Documental -FUID-.	Falta de control de documentos, posible pérdida de información, dificultad de consulta de información, imposibilidad de transferencias documentales primarias, acumulación de documentos
Deficiencia en la apropiación por parte de los funcionarios, en las transferencias de conocimiento realizadas sobre los procesos de gestión documental.	No aplicación de normas legales y técnicas sobre gestión documental, falta de organización y posible pérdida de información en los archivos de gestión
Inadecuada implementación dentro del proceso de organización documental propuesto en la TRD	No aplicación de normas legales y técnicas sobre gestión documental falta de organización y posible

en los archivos gestión y central según normas archivísticas y actualización del Banco Terminológico.	pérdida de información en los archivos de gestión y central.
Insuficiencia en la asignación de recursos para continuar con el desarrollo y madurez del Sistema de Gestión Documental Electrónico de Archivos, para el apoyo y desarrollo de los procesos de la UPRA.	Dificultad de acceso a la información, incumplimiento normativo, no aplicación de las normas legales, pedida de tiempo y recursos en la recuperación de información
No continuidad de la implementación de los programas establecidos en el Sistema Integrado de Conservación (plan de conservación documental y plan de preservación a largo plazo), y en el programa de gestión documental (PGD).	Potencial perdido de información. Dificultad de recuperación y consulta de información. Demora en la recuperación y búsqueda de información en los archivos de la UPRA. Incumplimiento normativo establecido en el Decreto 1080 de 2015.

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 CRITICOS	EJES ARTICULADORES
-------------------	--------------------

	Administración de archivos	Acceso a la información	Preservación de la información	Aspectos tecnológicos y de seguridad	Fortalecimiento y Articulación	TOTAL
Deficiencia en la aplicación de la organización en el archivo centralizado de gestión para las áreas de la Secretaría General de la UPRA, el cual permite la adecuada conservación de los documentos en soporte tradicional y de aquellos que son digitalizados para la gestión y trámite en el SEA.	5	2	4	3	4	18
Los inventarios documentales no se encuentran completos y actualizados en las áreas de la UPRA conforme a lo establecido en el Formato Único de Inventario Documental -FUID-.	6	5	2	1	4	18
Deficiencia en la apropiación por parte de los funcionarios, en las transferencias de conocimiento realizadas sobre los procesos de gestión documental.	5	5	2	2	5	19
Inadecuada implementación dentro del proceso de organización documental propuesto en la TRD en los archivos gestión y central según normas archivísticas y actualización del Banco Terminológico.	5	5	2	1	4	17
Insuficiencia en la asignación de recursos para continuar con el desarrollo y madurez del Sistema de Gestión Documental Electrónico de Archivos, para el apoyo y desarrollo de los procesos de la UPRA.	6	5	5	6	6	28
No continuidad de la implementación de los programas establecidos en el Sistema Integrado de Conservación (plan de conservación documental y plan de preservación a largo plazo), y en el programa de gestión documental (PGD).	5	4	5	1	3	18
	32	26	20	14	26	

**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

	MANUAL DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO - PINAR	CODIGO	GDT-MA-001
		VERSION	3
		FECHA	20/12/2021

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 en el diagnóstico integral a los 8 procesos de gestión documental 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
Insuficiencia en la asignación de recursos para continuar con el desarrollo y madurez del Sistema de Gestión Documental Electrónico de Archivos, para el apoyo y desarrollo de los procesos de la UPRA.	28	<b>Preservación de la información</b>	14
Deficiencia en la apropiación por parte de los funcionarios, en las transferencias de conocimiento realizadas sobre los procesos de gestión documental.	19	<b>Fortalecimiento y Articulación</b>	26
Deficiencia en la aplicación de la organización en el archivo centralizado de gestión para las áreas de la Secretaría General de la UPRA, el cual permite la adecuada conservación de los documentos en soporte tradicional y de aquellos que son digitalizados para la gestión y trámite en el SEA.	18	<b>Administración de archivos</b>	32
Los inventarios documentales no se encuentran completos y actualizados en las áreas de la UPRA conforme a lo establecido en el Formato Único de Inventario Documental -FUID-.	18	<b>Administración de archivos</b>	32

	MANUAL DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO - PINAR	CODIGO	GDT-MA-001
		VERSION	3
		FECHA	20/12/2021

No continuidad de la implementación de los programas establecidos en el Sistema Integrado de Conservación (plan de conservación documental y plan de preservación a largo plazo), y en el programa de gestión documental (PGD).	18	<b>Fortalecimiento y Articulación</b>	16
Inadecuada implementación dentro del proceso de organización documental propuesto en la TRD en los archivos gestión y central según normas archivísticas y actualización del Banco Terminológico.	17	<b>Preservación de la información</b>	14

**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**

ASPECTOS CRITICOS / EJES ARTICUALDORES	OBJETIVOS	Planes o proyectos
Insuficiencia en la asignación de recursos para continuar con el desarrollo y madurez del Sistema de Gestión Documental Electrónico de Archivos, para el apoyo y desarrollo de los procesos de la UPRA.	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	<b>PROYECTO DEL SISTEMA DE GESTION ELECTRONICOS DE ARCHIVOS - SGDEA-</b>
Deficiencia en la apropiación por parte de los funcionarios, en las transferencias de conocimiento realizadas sobre los procesos de gestión documental.	Desarrollar transferencias de conocimiento sobre los procesos, temas de la gestión documental de manera periódica, articulados con el Plan Institucional de Capacitación de la UPRA	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACION SOBRE GESTION DOCUMENTAL</b>
Deficiencia en la aplicación de la organización en el archivo centralizado de gestión para las áreas de la Secretaría General de la UPRA, el cual permite la adecuada conservación de los documentos en soporte tradicional y de aquellos que son digitalizados para la gestión y trámite en el SEA.	aplicar el proceso de organización el archivo centralizado de gestión para las áreas de la Secretaría General de la UPRA, el cual permite la adecuada conservación de los documentos en soporte tradicional y de aquellos que son digitalizados para la gestión y trámite en el SEA.	
Los inventarios documentales no se encuentran completos y actualizados en las áreas de la UPRA conforme a lo establecido en el Formato Único de Inventario Documental -FUID-.	Realizar la adecuada elaboración y aplicación del Formato Único de Inventario Documental -FUID-, para la administración de archivos centralizados y ejecución de transferencias primarias	<b>PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL</b>
No continuidad de la implementación de los programas establecidos en el Sistema Integrado de Conservación (plan de conservación documental y plan de preservación a largo plazo), y en el programa de gestión documental (PGD).	Continuar con la implementación y aplicación de los de los programas establecidos en el Sistema Integrado de Conservación (plan de conservación documental y plan de preservación a largo plazo), y en el programa de gestión documental (PGD) dentro del mediano y largo plazo	

	MANUAL DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO - PINAR	CODIGO	GDT-MA-001
		VERSION	3
		FECHA	20/12/2021

Inadecuada implementación dentro del proceso de organización documental propuesto en la TRD en los archivos gestión y central según normas archivísticas y actualización del Banco Terminológico.	Implementar el proceso de organización, basándose en la estructura documental propuesta desde la Tabla de Retención Documental de la UPRA y sus consecuentes actualizaciones.	
---	---	--

**Fuente: Gestión Documental – UPRA**

## **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.

- **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 - MIPG 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
Identificación y actualización de los documentos electrónicos existentes en la UPRA	Grupo Gestión Documental	06/2020	06/2021	TRD, estructura de organización de archivos electrónicos en cada dependencia
Revisión y actualización de las herramientas archivísticas establecidas en el Decreto 1080 de 2015	Grupo Gestión Documental		06/2022	actualización de manuales relacionados con el SGDEA
Articulación de nuevas automatizaciones con el SGDEA, cumpliendo con los requisitos técnicos y normativos establecidos)	Áreas de la UPRA	06/2020	06/2022	Desarrollo de módulos de procesos
Desarrollo de los módulos de elaboración, actualización y seguimiento de inventarios documentales (FUID)	Oficina Tic's y Grupo Gestión Documental	02/2021	12/2021	Módulo de elaboración de inventarios en modelo FUID
Seguimiento al desarrollo e implementación del módulo de descripción documental (normas de descripción archivística)	Oficina Tic's y Grupo Gestión Documental	05/2020	12/2022	Módulo de descripción documental archivo central y transferencias documentales
Definir estrategias para cumplir los requisitos, actualizar y articular con políticas y directrices, articular con instrumentos archivísticos, diseñar estructura requerida	Oficina Tic's y Grupo Gestión Documental	05/2020	12/2022	Actualización de requisitos, directrices y políticas del SGDEA

Análisis las necesidades del SGDEA (desde lo organizacional, normativo, tecnológico y documental) y definición o ajuste de requerimientos previos	Secretaría General, Oficina Tic's y Grupo Gestión Documental, Control Interno	05/2020	12/2022	Informes de gestión, informes de Auditoria.
Fortalecimiento y seguimiento de SGDEA	Todos los procesos de la UPRA	05/2020	12/2022	Informes de gestión, anteproyecto y proyecto de presupuesto

INDICADORES			
INDICADOR	INDICE	IMPACTO	META
Implementación de TRD	<u>porcentaje trimestral de avance</u>	alto	100%
Módulo de elaboración de Inventarios documentales	<u>porcentaje trimestral de avance</u>	alto	100%
Módulo de descripción documental	<u>porcentaje trimestral de avance</u>	alto	100%

**Fuente: Gestión Documental – UPRA**

## 2. PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACION SOBRE GESTION DOCUMENTAL

- OBJETIVO

Desarrollar 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 el estudio de necesidades de mejoramiento de competencias y habilidades en los procesos archivísticos, involucrando a todos los componentes de gestión documental, directivos, funcionarios y servidores públicos, y herramientas tecnológicas relacionados con los procesos de gestión documental, hasta evaluación de capacitaciones para mejora continua del Plan de Capacitación.

**Tabla 7: Cronograma de actividades**

ACTIVIDAD	Responsable	Fecha de Inicio	Fecha Final	Entregable
detección de necesidades de mejoramiento de competencias y habilidades en los procesos archivísticos, para ser resueltas mediante el diseño y desarrollo de actividades de capacitación	Grupo de Talento Humano y Grupo de Gestión Documental	01/2021	12/2021	Diagnostico
Elaborar cronograma con los temas y las áreas específicas a capacitar para cada vigencia, durante el tiempo de ejecución del PGD	Grupo de Gestión Documental	01/2021	12/2021	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	01/2021	12/2021	listados de asistencia, actas, presentaciones o material
Transferencia conocimiento a los servidores públicos en la organización de los archivos físicos y digitales, conforme a los lineamientos emitidos por el AGN y la TRD.	Grupo de Gestión Documental	06/2020	12/2021	listados de asistencia, actas, presentaciones o material
Sensibilización a los servidores públicos en la conformación y organización de los expedientes (físicos o electrónicos).	Grupo de Gestión Documental	06/2020	12/2021	listados de asistencia, actas, presentaciones o material

Orientaciones virtuales para recordar la aplicación de normatividad y de procesos archivísticos y la gestión documental, acorde a las estructuras temáticas	Grupo de Gestión Documental y Oficina Tic's	06/2020	12/2021	Presentaciones o material
Evaluación de capacitaciones para mejora continua del Plan de Capacitación	Grupo de Gestión Documental			Evaluaciones de transferencias de conocimiento

INDICADORES			
INDICADOR	INDICE	IMPACTO	META
cumplimiento ejecución de cronograma	<u>cantidad de transferencias de conocimiento realizadas semestral</u>	alto	100%
solicitudes de capacitación por parte de las áreas de las UPRA	<u>cantidad de solicitudes de transferencia de conocimiento</u>	medio	100%

**Fuente: Gestión Documental – UPRA**

### 3. PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL -PGD-

- OBJETIVO

Implementar los programas establecidos en el Sistema Integrado de Conservación (plan de conservación documental y plan de preservación a largo plazo), y en el programa de gestión documental (PGD), del proceso de archivo centralizado de gestión para las áreas de la UPRA basándose en la estructura documental propuesta desde la Tabla de Retención Documental - TRD y sus consecuentes actualizaciones junto con el FUID.

- ALCANCE

Inicia con la implementación de los manuales establecidos dentro del SEA sobre los programas especiales dentro del SIC y PGD de la UPRA relacionado con la organización de documentos, como documentos esenciales, documentos vitales, administración de archivos y demás relacionados, hasta la preparación y alistamiento de transferencias secundarias.

**Tabla 8: Cronograma de actividades**

ACTIVIDAD	Responsable	Fecha de Inicio	Fecha Final	Entregable
Actualización de manuales de Gestión documental existentes en el SEA	Grupo de Gestión Documental	04/2020	12/2022	Manuales actualizados
Clasificación de la documentación de acuerdo con la series y subseries de la TRD	Grupo de Gestión Documental	06/2020	12/2022	TRD, cuadro de clasificación documentales
Organización documental, 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	06/2020	12/2022	Expedientes organizados electrónicos y físicos
Descripción del expediente utilizando el formato Único de Inventario Documental	Grupo de Gestión Documental	06/2020	12/2022	FUID diligenciado
Asignación topográfica para ubicarlos en la estantería de los Archivos de Gestión y ubicación en el SEA.	Grupo de Gestión Documental	06/2020	12/2022	FUID diligenciado
Revisar los expedientes que ya cumplieron su tiempo de retención establecido en la TRD,	Grupo de Gestión Documental	06/2020	12/2022	FUID diligenciado

para realizar la transferencia Primaria.				
Elaboración del cronograma de transferencia	Grupo de Gestión Documental	06/2020	12/2022	cronograma de transferencias documentales primarias
Efectuar las transferencias de acuerdo con la estructura orgánico funcional de la UPRA	Grupo de Gestión Documental	06/2020	12/2022	cronograma de transferencias documentales primarias, actas de transferencia primaria
<b>ACCIONES A MEJORAMIENTO DEL ESTADO DE LOS DOCUMENTOS VITALES</b>				
Rotulación de los expedientes que fueron objeto de transferencia primaria y son de conservación permanente.	Grupo de Gestión Documental	06/2020	12/2022	FUID diligenciado
Cambio de unidades de almacenamiento para mejor el estado de conservación de los documentos. (carpetas desacidificadas)	Grupo de Gestión Documental	06/2020	12/2022	Informe de avances y resultado de aplicación de medidas de conservación documental
Realizar la descripción ISAD-G de los documentos que será objeto de transferencia secundaria al Archivo General de la Nación.	Grupo de Gestión Documental	06/2020	12/2022	Módulo descripción documental
<b>IMPLEMENTACION DE LOS PROGRAMAS ESPECIFICOS</b>				
Sensibilización de los funcionarios y contratistas	Grupo de Gestión Documental	06/2020	12/2022	listados de asistencia, presentaciones
Formulación de proyecto de aprendizaje del PIC	Grupo de Gestión Documental	06/2020	12/2022	listados de asistencia, presentaciones

Diagnóstico de la necesidad en la UPRA	Grupo de Gestión Documental	06/2020	12/2022	listados de asistencia, presentaciones
Programación de plan institucional de capacitación	Grupo de Gestión Documental	06/2020	12/2022	listados de asistencia, presentaciones
<b>BANCO TERMINOLOGICO</b>				
Actualización del Banco Terminológico generando una denominación previo análisis de la función productora y el proceso administrativo,	Grupo de Gestión Documental	06/2020	12/2021	Banco terminológico

<b>INDICADORES</b>			
<b>INDICADOR</b>	<b>INDICE</b>	<b>IMPACTO</b>	<b>META</b>
transmisiones de conocimiento	<u>cantidad de transferencias de conocimiento programadas vs realizadas</u>	alto	100%
estado de organización de expedientes físicos y electrónicos	<u>porcentaje de avance a la organización de expedientes existentes o definidos</u>	alto	100%
transferencias documentales primarias	<u>cantidad de transferencias programadas / cantidad de transferencias realizadas</u>	alto	100%
banco terminológico	<u>avance en la actualización del BT</u>	alto	100%

**Fuente: Gestión Documental – UPRA**

	<b>MANUAL DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO - PINAR</b>	<b>CODIGO</b>	GDT-MA-001
		<b>VERSION</b>	3
		<b>FECHA</b>	20/12/2021

## 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)			
	2020	2021	2022	2023	2024	2025	2026	2027
PROYECTO DEL SISTEMA DE GESTION ELECTRONICOS DE ARCHIVOS -SGDEA-								
PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACION SOBRE GESTION DOCUMENTAL								
PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL -PGD-								

**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							GRÁFICO	OBSERVACIONES
PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS ASOCIADOS	INDICADOR	META TRIM	MEDICIÓN CUATRIMESTRAL					
			1	2	3			
PROYECTO DEL SISTEMA DE	Implementación de TRD							

GESTION ELECTRONICOS DE ARCHIVOS - SGDEA-	Módulo de procesos de Talento Humano						
	Módulo de elaboración de Inventarios documentales						
	Módulo de descripción documental						
PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACION SOBRE GESTION DOCUMENTAL	cumplimiento ejecución de cronograma						
	solicitudes de capacitación por parte de las áreas de la UPRA						
PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL - PGD-	transmisiones de conocimiento						
	estado de organización de expedientes físicos y electrónicos						
	transferencias documentales primarias						
	banco terminológico						

**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 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 t 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

	MANUAL DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO - PINAR	CODIGO	GDT-MA-001
		VERSION	3
		FECHA	20/12/2021

## 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 (2000). Acuerdo 49. Por el cual se desarrolla el artículo 61 del capítulo 7º de conservación documentos el reglamento general de archivos sobre "condiciones de edificios y locales destinados a archivos". Colombia.
- Archivo General de la Nación (s.f.). Acuerdo No. 050. Por el cual se desarrolla del artículo 64 del título VII “Conservación de Documentos”, del Reglamento General de Archivos sobre “Prevención de deterioro de los documentos de archivo y situaciones de riesgo. El Consejo Directivo del Archivo General de la Nación. 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.



MANUAL DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO -  
PINAR

CODIGO	GDT-MA-001
VERSION	3
FECHA	20/12/2021