



MANUAL DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO -
PINAR

CODIGO GDT-MA-001

VERSION 3

FECHA 20/12/2021



MANUAL DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO PINAR

BOGOTÁ D.C., 2024

TABLA DE CONTENIDO

1. INTRODUCCIÓN.....	3
2. OBJETIVOS.....	3
3. ALCANCE.....	4
4. RESPONSABLES.....	4
5. DEFINICIONES	5
6. CONTEXTO ESTRATEGICO DE LA UPRA.....	5
7. DESARROLLO METODOLÓGICO DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS	7
EVALUACIÓN DE LA SITUACIÓN ACTUAL	7
MATRIZ DE EVALUACIÓN DE FACTORES INTERNOS EN GESTIÓN DOCUMENTAL	7
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	13
D. FORMULACIÓN DE OBJETIVOS	14
E. FORMULACIÓN DE PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS	15
1. PROYECTO DEL SISTEMA DE GESTION ELECTRONICOS DE ARCHIVOS -SGDEA- 15	
2. PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL -PGD-	18
3. ELABORACION Y ACTUALIZACION DE INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS.....	23
F. CONSTRUCCIÓN DEL MAPA DE RUTA	24
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 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 2022, Plan de mejoramiento auditoría 2023, 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.

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

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.

¹ Artículo 3° del Decreto 4145 de 2012

- 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.
- 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 2022, Plan de mejoramiento resultado de la auditoría 2023, 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 2022, Plan de

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

mejoramiento resultado de la auditoria 2023, 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
<p>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 SEA.</p> <p>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).</p> <p>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.</p> <p>Falta de apropiación en los servidores públicos en la organización de los expedientes en el SEA a cada una de las dependencias de la Unidad.</p> <p>No es posible la reapertura del expediente en el SEA cuando su trámite administrativo finaliza, dificultando la administración como en expediente de archivo.</p> <p>El SEA brinda la conformación de expedientes electrónicos de archivo y cumplen con los principios archivísticos de procedencia y orden original</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 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 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.</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 SEA garantiza las condiciones de autenticidad, integridad y disponibilidad de los documentos electrónicos.</p> <p>El SGDEA contiene herramientas que permiten manejar el ciclo de vida de los documentos, la creación,</p>

<p>garantizando el acceso a la información de manera confiable y rápida.</p> <p>Se hace necesario la realización del Diagnóstico Integral 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>administración, uso, conservación o destrucción por medio de medios digitales, según lo estipulado en la TRD de la Unidad.</p> <p>El SEA, 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.</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 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 para la conformación de expedientes híbridos.</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</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>automatización y soporte de sus procesos.</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>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>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>No realizar la adecuada aplicación de los instrumentos archivísticos (tabla de retención documental) en las dependencias misionales de la UPRA.</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 análoga considera de conservación permanente en su disposición final, así como de documentación electrónica.</p>
<p>Posible pérdida de información en los archivos físicos y electrónicos por falta de organización e inadecuada aplicación de instrumentos archivísticos.</p>	<p>Aplicar la adecuada destrucción de los documentos y verificar la adecuada disposición de los residuos reutilizables resultantes de dicha destrucción</p>
<p>No Aplicar la adecuada destrucción de los documentos y verificar la adecuada disposición de los residuos reutilizables resultantes de dicha destrucción.</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.

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

- 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 aplicación de organización en el archivo centralizado de gestión para todas las dependencias de la UPRA por medio de la aplicación de los instrumentos archivísticos (TRD, FUID, BANTER, DESCRIPCION NORMALIZADA), los cuales permiten la adecuada conservación de los documentos en soporte tradicional y que son digitalizados para la gestión y trámite en SEA.	No aplicar adecuadamente los instrumentos archivísticos 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 implementación de los programas o proyectos establecidos en el programa de gestión documental (PGD), Plan Institucional de Archivos (PINAR) y Sistema Integrado de Conservación (plan de conservación documental y plan de preservación a largo plazo).	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 él SEA 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 SEA cómo SGDEA no brinda la adecuada conformación y administración de expedientes electrónicos de archivo para cumplir con los principios archivísticos de procedencia y orden original garantizando el acceso a la información de manera confiable y rápida.

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

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					TOTAL
	Administración de archivos	Acceso a la información	Preservación de la información	Aspectos tecnológicos y de seguridad	Fortalecimiento y Articulación	
Falta de aplicación de organización en el archivo centralizado de gestión para todas las dependencias de la UPRA por medio de la aplicación de los instrumentos archivísticos (TRD, FUID, BANTER, DESCRIPCION NORMALIZADA), los cuales permiten la adecuada conservación de los documentos en soporte tradicional y que son digitalizados para la gestión y trámite en SEA.	7	8	6	8	7	36
Falta de implementación de los programas o proyectos establecidos en el programa de gestión documental (PGD), Plan Institucional de Archivos (PINAR) y Sistema Integrado de Conservación (plan de conservación documental y plan de preservación a largo plazo).	7	7	6	7	7	34
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.	6	5	7	5	7	30
Falta de apropiación en los servidores públicos en la organización de los expedientes en el SEA a cada una de las dependencias de la Unidad.	6	7	6	8	7	34
El SEA cómo SGDEA no brinda la adecuada conformación y administración de expedientes electrónicos de archivo para cumplir con los principios archivísticos de procedencia y orden original garantizando el acceso a la información de manera confiable y rápida.	7	8	7	7	7	36
TOTALES	33	35	32	35	35	

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

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 aplicación de organización en el archivo centralizado de gestión para todas las dependencias de la UPRA por medio de la aplicación de los instrumentos archivísticos (TRD, FUID, BANTER, DESCRIPCION NORMALIZADA), los cuales permiten la adecuada conservación de los documentos en soporte tradicional y que son digitalizados para la gestión y trámite en SEA.	36	Preservación de la información	38
El SEA cómo SGDEA no brinda la adecuada conformación y administración de expedientes electrónicos de archivo para cumplir con los principios archivísticos de procedencia y orden original garantizando el acceso a la información de manera confiable y rápida.	36	Preservación de la información	43
Falta de implementación de los programas o proyectos establecidos en el programa de gestión documental (PGD), Plan Institucional de Archivos (PINAR) y Sistema Integrado de Conservación (plan de conservación documental y plan de preservación a largo plazo).	34	Fortalecimiento y Articulación	41
Falta de apropiación en los servidores públicos en la organización de los expedientes en el SEA a cada una de las dependencias de la Unidad.	34	Fortalecimiento y Articulación	40
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.	30	Administración de archivos	40

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

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 ARTICULADORES	OBJETIVOS	Planes o proyectos
Falta de aplicación de organización en el archivo centralizado de gestión para todas las dependencias de la UPRA por medio de la aplicación de los instrumentos archivísticos (TRD, FUID, BANTER, DESCRIPCION NORMALIZADA), los cuales permiten la adecuada conservación de los documentos en soporte tradicional y que son digitalizados para la gestión y trámite en SEA.	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	ELABORACION Y ACTUALIZACION DE INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS
Falta de implementación de los programas o proyectos establecidos en el programa de gestión documental (PGD), Plan Institucional de Archivos (PINAR) y Sistema Integrado de Conservación (plan de conservación documental y plan de preservación a largo plazo).	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.	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL

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

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 el SEA 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 SEA cómo SGDEA no brinda la adecuada conformación y administración de expedientes electrónicos de archivo para cumplir con los principios archivísticos de procedencia y orden original garantizando el acceso a la información de manera confiable y rápida.	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	PROYECTO DEL SISTEMA DE GESTION ELECTRONICOS DE ARCHIVOS -SGDEA-

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 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 INICIO	FECHA FINAL	ENTREGABLE	OBSERVACIONES
Capacitación sobre funcionamiento de los módulos de gestión documental	Oficina Tic's y Grupo Gestión Documental	5/02/2024	20/02/2024	Listados de asistencia, grabaciones o presentaciones, documentos sobre manejo del sistema (opcional)	
Mesa de trabajo con Desarrolladores del sistema sobre requerimientos solicitados por el proceso de gestión documental	Oficina Tic's y Grupo Gestión Documental	15/02/2024	15/03/2024	Listados de asistencia, grabaciones de reuniones, plan de trabajo cronograma y hoja de ruta definida	
Mesas de trabajo para profundización de aspectos a mejorar en los módulos para la creación, alimentación, administración y cierre de expedientes electrónicos	Oficina Tic's y Grupo Gestión Documental	20/03/2024	20/04/2024	Listados de asistencia, grabaciones, documentos de ajuste a módulos, Registros o documento de ajustes actividades o desarrollos efectuar en los módulos	

Elaboración de requerimiento para mejoras del sistema para la creación, alimentación, administración y cierre de expedientes electrónicos	Oficina Tic's y Grupo Gestión Documental	20/04/2024	20/05/2024	Requerimientos de ajuste a módulos de gestión documental, Requerimientos y documentos soporte de nuevos desarrollo, según procedimientos de la Oficina TIC	
Socialización requerimientos a desarrollador para creación, administración, cierre de expedientes electrónicos de archivo	Oficina Tic's y Grupo Gestión Documental	20/05/2024	30/05/2024	Módulo de elaboración de inventarios en modelo FUID	
Realizar desarrollos para los módulos relacionados con la creación, alimentación, administración y cierre de expedientes electrónicos	Oficina Tic's y Grupo Gestión Documental	30/05/2024	30/08/2024	Registros de información sobre desarrollos de módulos	
Realizar pruebas de funcionamiento de los módulos o desarrollos para la creación, alimentación, administración y cierre de expedientes electrónicos	Oficina Tic's y Grupo Gestión Documental	30/08/2024	30/09/2024	Listados de asistencia, informe sobre ejecución de pruebas (fichas de pruebas)	
Entrega de módulos o desarrollos para la creación, alimentación, administración y cierre de expedientes	Secretaría General, Oficina Tic's y Grupo Gestión Documental, Control Interno	30/10/2024	30/10/2024	Actas de entrega de módulos desarrollados o de ajustes a los existentes según requerimientos y pruebas funcionales	

electrónicos					
Realizar transmisión de conocimiento para la apropiación de los módulos o desarrollos	Oficina Tic's y Grupo Gestión Documental	30/10/2024	30/11/2024	Listados o registros de asistencia, grabaciones o presentaciones, guías o manuales de usuarios actualizados	

INDICADORES			
INDICADOR	INDICE	IMPACTO	META
Cronograma u hoja de ruta definida y concertada	<u>porcentaje trimestral de avance</u>	alto	100%
Documento de requerimientos definidos y módulos a desarrollar o ajustar	<u>porcentaje trimestral de avance</u>	alto	100%
Módulos ajustados o desarrollados	<u>porcentaje trimestral de avance</u>	alto	100%
Acta de entrega de módulos y manuales de usuario	<u>porcentaje trimestral de avance</u>	alto	100%

Fuente: Gestión Documental – UPRA

2. PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL -PGD-

- OBJETIVO

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

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	12/02/2024	30/06/2024	Programa de Gestión Documental	
Implementación y Seguimiento a los programas específicos del Programa de Gestión Documental a las series y subseries documentales	Grupo de Gestión Documental	12/02/2024	13/12/2024	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 a principio de orden original, foliación, depuración de material abrasivo, testigos documentales y referencia cruzada de la conformación del expediente.	Grupo de Gestión Documental	12/02/2024	20/12/2024	expedientes organizados electrónicos y físicos, Formato de Inventario Único Documental actualizado del Archivo Central, Formatos de hoja de control y regencia cruzada diligenciados	
PREPARACION DE TRANSFERENCIAS SECUNDARIAS (DESCRIPCION NORMALIZADA)	Grupo de Gestión Documental	1/06/2024	13/12/2024	Formato de Inventario Único Documental FUID, Matriz de descripción documental normalizada	
ELIMINACION DOCUMENTAL DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO Y DE APOYO	Grupo de Gestión Documental	19/02/2024 08/07/2024	07/06/2024 08/12/2024	Formato de Inventario Único Documental FUID diligenciado, Actas de aprobación de eliminación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño	

TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES PRIMARIAS 2024 (TRD V_1 Y TRD_V2)	Grupo de Gestión Documental	11/03/2024	13/12/2024	Cronograma de transferencias documentales primarias, FUID diligenciado, Actas de transferencias documentales,	
SEGUIMIENTO A LA ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTION	Grupo de Gestión Documental	04/03/2024 05/06/2024 09/06/2024	03/04/2024 12/07/2024 18/10/2024	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	12/02/2024	13/12/2024	FUID diligenciado	
Cambio de unidades de almacenamiento para mejorar el estado de conservación de los documentos. (carpetas desacidificadas)	Grupo de Gestión Documental	12/02/2024	13 /12/2024	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	12/02/2024	29/02/2024	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	12/02/2024	13/12/2024	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 lineamientos emitidos por el AGN y la TRD.	Grupo de Gestión Documental	12/02/2024 04/05/2024 05/08/2024 14/10/2024	31/03/2024 02/06/2024 06/09/2024 06/12/2024	listados de asistencia, actas, presentaciones o material	

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 al organización de expedientes existentes</u>	alto	100%
transferencias documentales primarias	<u>cantidad de transferencias realizadas según cronograma</u>	alto	100%

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

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	12/02/2024	29/02/2024	Cronograma de Actividades	
ACTUALIZACIÓN DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Grupo de Gestión Documental	13/02/2024	5/07/2024	Programa de Gestión Documental Actualizado	
ACTUALIZACIÓN DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS	Grupo de Gestión Documental	5/08/2024	29/11/2024	Plan Institucional de Archivos Actualizado	
ACTUALIZACIÓN DE LAS TABLAS DE CONTROL DE ACCESO	Grupo de Gestión Documental	6/05/2024	31/07/2024	Tablas de Control de Acceso Actualizadas	
ELABORACIÓN DEL BANCO TERMINOLÓGICO	Grupo de Gestión Documental	5/08/2024	29/11/2024	Banco terminológico	

Presentación de instrumentos para aprobación ante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Grupo de Gestión Documental	12/02/2024	29/02/2024	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)

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

	2024	2025	2026	2027	2028	2029	2030	2031
PROYECTO DEL SISTEMA DE GESTION ELECTRONICOS DE ARCHIVOS -SGDEA-								
PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL -PGD-								
ACTUALIZACIÓN 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-	<i>Cronograma u hoja de ruta definida y concertada</i>			
<i>Documento de requerimientos definidos y módulos a desarrollar o ajustar</i>							
<i>Módulos ajustados o desarrollados</i>							

	Acta de entrega de módulos y manuales de usuario						
PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL - PGD-	transmisiones de conocimiento						
	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						
	elaboración del banco terminológico						

	<p><i>presentación de instrumentos para aprobación ante el comité institucional de gestión y desempeño</i></p>						
--	--	--	--	--	--	--	--

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

BIBLIOGRAFIA

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

- 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.