



MANUAL DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO PINAR

BOGOTÁ D.C., 2019

TABLA DE CONTENIDO

1. INTRODUCCIÓN	3
2. OBJETIVO.....	4
3. ALCANCE	4
4. CONTEXTO ESTRATÉGICO DE LA UPRA	4
5. MATRIZ DE EVALUACIÓN DE FACTORES INTERNOS EN GESTIÓN DOCUMENTAL	6
5.1 DEBILIDADES.....	6
5.2 FORTALEZAS	7
6. EJES ARTICULADORES.....	8
7. PRIORIZACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS Y EJES ARTICULADORES.....	9
8. FORMULACIÓN PARA VISIÓN ESTRATÉGICA	10
9. FORMULACIÓN DE OBJETIVOS.....	11
10. FORMULACIÓN DE PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS.....	12
10.1 PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL Y PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO ..	12
10.2 PLAN DE VALORACIÓN DOCUMENTAL	13
10.3 PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	14
10.4 PROYECTO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVOS SGDEA	16
11. CONSTRUCCIÓN DEL MAPA DE RUTA	17
12. SEGUIMIENTO, CONTROL Y MEJORA.....	18
13. ANEXOS.....	19
BIBLIOGRAFÍA.....	25

1. INTRODUCCIÓN

La Unidad de Planificación de Tierras Rurales, Adecuación de Tierras y Usos Agropecuarios UPRA en cumplimiento con lo establecido en el Decreto 1080 del 2015 "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura"¹, en la Ley 1712 del 2014 de "Transparencia y del Derecho de Acceso a la información Pública Nacional"² y la Ley 594 del 2000 del Archivo General de la Nación, ha previsto desarrollar durante el periodo 2016-2022 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 2015, la Matriz de Evaluación de Factores Internos, el Plan Estratégico Institucional³, el Plan de Acción Anual⁴ 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.

¹ Archivo General de la Nación - AGN

² Ibidem

³ www.upra.gov.co

⁴ Ibidem

2. OBJETIVO

El Plan Institucional de Archivos PINAR, permitirá 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.

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 y mediano y largo plazo.

El plan 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 Plan.

4. CONTEXTO ESTRATÉGICO DE LA UPRA

- **Misión**

Orientar la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación de la política de gestión del territorio para usos agropecuarios, a través de la planificación del ordenamiento productivo y social de la propiedad, y la definición de lineamientos, criterios e instrumentos, que promuevan el uso eficiente del suelo para el desarrollo rural con enfoque territorial.

- **Visión**

La UPRA en 2018 se posicionará como la UPRA referente del país, en la orientación de políticas públicas de gestión del territorio para usos agropecuarios.

- **Valores institucionales**

Pertenencia: convicción, compromiso, lealtad y profesionalismo son los pilares que caracterizan la función institucional en la UPRA.

Responsabilidad: ejecutar con calidad y oportunidad cada uno de los compromisos que adquiera la UPRA, para una efectiva gestión.

Equidad: actuar con imparcialidad, justicia y reconocimiento en cada una de las decisiones y actuaciones de la UPRA, demuestra nuestro compromiso como servidores públicos en pro del

beneficio Institucional.

Honestidad: todas las acciones de los servidores públicos de la UPRA, serán reconocidas por la coherencia, sinceridad, justicia y propiedad desde su concepción hasta su finalización.

Tolerancia: consideración por las opiniones y las maneras de ser y de actuar de otros.

Solidaridad: trabajamos mancomunadamente y con dedicación, para que todas nuestras acciones sean efectivas y estén siempre encaminadas hacia el bienestar general, trabajando con ímpetu por y para bienestar de todos.

Perseverancia: en la UPRA, nos comprometemos a trabajar con ahínco y diligencia y en búsqueda constante de diferentes mecanismos para lograr los objetivos institucionales.

Integridad: la UPRA nos caracterizamos por actuar correcta e intachablemente, sin afectar los intereses de las demás personas.

Lealtad: en la UPRA actuamos con fidelidad, devoción y compromiso frente a nuestros deberes, forjando credibilidad interna y externamente.

Respeto: acatamiento de las disposiciones legales en las actuaciones que tienen como referente central el sentido de lo público y de sus recursos.

- **Política de calidad**

En la UPRA nos comprometemos a satisfacer las necesidades y requisitos de nuestros usuarios en orientar la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación de la política de gestión del territorio a través de la planificación del ordenamiento productivo y social de la propiedad rural y la generación de lineamientos, criterios e instrumentos de manera transparente, confiable y oportuna, mediante un sistema de gestión que mejore continuamente su eficacia, eficiencia y efectividad promueva la administración eficiente de todos los recursos y el trabajo en equipo.

- **Objetivos de calidad**

1. Satisfacer las necesidades y requerimientos de las partes interesadas mediante el cumplimiento de los compromisos que la UPRA suscriba.
2. Desarrollar productos y servicios en el marco del ordenamiento productivo y el ordenamiento social de la propiedad con el fin de orientar la formulación, ejecución y evaluación de las políticas de la gestión del territorio y el uso agropecuario.
3. Gestionar información y el conocimiento para el cumplimiento de la visión de la UPRA.
4. Promover la comunicación y divulgación de información institucional y de gestión para la coordinación de actividades y la visualización de sus resultados.

5. Formular e implementar estrategias de planeación institucional para orientar la gestión de la unidad.
6. La UPRA promueve en sus servidores públicos el autocontrol, la autogestión y la autorregulación para la mejora continua.
7. Ejecutar procesos que apoyen la gestión institucional para el cumplimiento de la misión de la UPRA.
8. Fortalecer el desarrollo integral del talento humano para la generación de una cultura organizacional de alto nivel técnico y científico.⁵

5. MATRIZ DE EVALUACIÓN DE FACTORES INTERNOS EN GESTIÓN DOCUMENTAL

A partir del diagnóstico elaborado en el año 2015, 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:

5.1 DEBILIDADES

- La ausencia del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo SGDEA, no permite administrar las comunicaciones electrónicas o digitales desde el proceso de correspondencia, así como definir los mecanismos para salvaguardar los documentos electrónicos de manipulaciones o alteraciones en la actualización, mantenimiento, consulta o por cualquier falta de funcionamiento del SGDEA.
- No se han establecido los criterios y responsabilidades para las firmas electrónicas de acuerdo con el Decreto 2364 de 2012, por medio del cual se reglamenta el art. 7 de la ley 527 de 1999 sobre la firma electrónica y se dictan otras disposiciones.
- La UPRA no ha determinado los medios y técnicas de producción documental, tales como soportes documentales (cintas magnéticas, CD-ROM, discos ópticos, discos duros, microfilme, video), tamaños documentales, calidad, gramaje, tintas, entre otros.
- No existen medidas de control para el uso de reprografía con el fin de reducir costos derivados de su producción y disminuir el consumo de recursos naturales empleados en la fabricación del papel: árboles, agua y energía.
- Falta formular los métodos y la periodicidad de aplicación de las técnicas de migración, refreshing, emulación o conversión con el fin de proteger y recuperar la información en soporte físico o electrónico.
- Ausencia de los parámetros que permitan establecer los controles necesarios para la

⁵ www.upra.gov.co

consulta de los documentos.

- La ausencia de Instrumentos archivísticos tales como, Modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos, Tabla de Acceso para el establecimiento de categorías adecuadas y restricciones de acceso y seguridad aplicables a los documentos; instrumentos fundamentales para la administración integral de la Gestión Documental de la UPRA.
- Ausencia de las directrices que permitan realizar las transferencias primarias y secundarias garantizando la integridad, autenticidad, preservación y consulta a largo plazo de los documentos físicos y electrónicos.
- La UPRA aplica los procesos archivísticos como la planeación, producción, gestión y trámite, y organización; de acuerdo con la establecido en el Decreto 1080 del 2015, Título II, Capítulo I, Artículos 2.8.2.5.8 y 2.8.2.5.9, sin embargo, falta aplicar los procesos de transferencia, disposición de los documentos, preservación a largo plazo y la valoración documental, para implementar el Programa de Gestión Documental en su totalidad.
- La UPRA no cuenta con el Programa de documentos vitales o esenciales asociados al plan de riesgo operativo en caso de emergencia.
- La UPRA no cuenta con el Sistema Integrado de Conservación.
- La UPRA no cuenta con un espacio adecuado para el almacenamiento y mantenimiento de los documentos producidos y recibidos, de acuerdo con las disposiciones establecidas por la Ley General de Archivos 594 del 2000.

5.2 FORTALEZAS

- La elaboración de la Política de Gestión Documental, contenida en el Código de Buen Gobierno de la UPRA.
- La asignación del presupuesto de funcionamiento e inversión para la consolidación del Proceso de Gestión Documental según lo dispuesto por la Ley.
- La UPRA cuenta con ventanilla única de correspondencia, la cual permite administrar las comunicaciones oficiales recibidas y enviadas, supervisada por el responsable de Gestión Documental.
- La elaboración, implementación y divulgación de los instrumentos archivísticos (Tablas de Retención Documental TRD, Cuadro de Clasificación Documental CCD, Inventario Documental, Mapa de Procesos, Flujos Documentales) que permiten realizar una adecuada clasificación, ordenación y descripción los documentos producidos por la UPRA.
- La UPRA aplica el proceso GDO-PD-004 Administración de archivos de gestión.
- La UPRA cuenta con el proceso GDO-PD-005 Transferencia y eliminación de archivos.
- La UPRA cuenta con un Técnico Administrativo y dos Técnicos Contratistas de Apoyo, quienes conforman el proceso de gestión documental.
- El mapa de procesos de la UPRA, identifica la estructura de los procesos y procedimientos, que dan como resultado la generación de documentos relacionados con la gestión

institucional, tanto en su elaboración como en su actualización.

- Los formatos establecidos GDO-FT-002 Solicitud de creación, modificación o eliminación de documentos, GDO-FT-003 Control de cambios documentos tipo Caracterizaciones, Mapa de Procesos y Formatos, GDO-FT-019 Control de documentos externos Base de solicitudes de documentos, y GDO-IN-001 Instructivo de elaboración de documentos del SGI Calidad, con sus respectivos instructivos de elaboración.
- El Manual de identidad Corporativa de la UPRA el cual contiene la información específica de las características de la imagen corporativa tanto interna como externa. Este manual se encuentra publicado en el SITE de la UPRA y fue elaborado por la Dirección General (Asesoría de Comunicaciones).
- La UPRA cuenta con la adquisición del mobiliario y unidades de almacenamiento necesario para la conservación de los documentos, de acuerdo con lo establecido por la Ley General de Archivo 594 del 2000.

6. EJES ARTICULADORES

Se toman los ejes articuladores (Anexo 1) proyectados en el Manual de formulación del Plan Institucional de Archivos PINAR⁶, 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.

⁶ www.archivo.gov.co/manuales

Tabla 1. Aspectos Críticos

ASPECTOS CRÍTICOS	RIESGO
1. Ausencia del Sistema de Gestión de Documentos	Manipulación o alteración intencionada de la información elaborada y radicada.
	Inadecuado control y consumo en los costos de reproducción documental.
	Pérdida de la información.
2. Ausencia de los instrumentos archivísticos	Incumplimiento de las directrices en materia de gestión documental de acuerdo con la legislación vigente (Ley 594 de 2000).
	Pérdida de la información.
3. Ausencia del Sistema Integrado de Conservación	Desamparar el patrimonio documental de la UPRA.
4. Ausencia de la valoración documental	Pérdida de la información vital de la UPRA.

Fuente: Upra_ Gestión Documental

7. PRIORIZACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS Y EJES ARTICULADORES

Una vez identificados los Aspectos críticos se evaluó el impacto que tienen estos frente a cada uno de los ejes articuladores.

Para ellos se aplicó la tabla de criterios de evaluación de los cinco Aspectos críticos:

Tabla 2. Ejes Articuladores

Aspecto crítico	EJES ARTICULADORES					Total
	Administración de archivos	Acceso a la información	Preservación de la información	Aspectos tecnológicos y de seguridad	Fortalecimiento y articulación	
1. Ausencia del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA	2	1	10	2	7	22
2. Ausencia de los instrumentos archivísticos	3	2	10	2	7	24
3. Ausencia del Sistema Integrado de Conservación	8	8	10	10	9	45

	MANUAL DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO PINAR	CODIGO	GDO-MA-011
		VERSION	1
		FECHA	23/08/2019

4. Ausencia de la valoración documental	5	3	10	3	5	26
TOTAL	18	14	40	17	28	

Fuente: Upra_ Gestión Documental

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 Ausencia del Sistema de Integrado de Conservación.

8. 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 PINAR⁷ 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 3. Formulación Estratégica

ASPECTO CRÍTICO	VALOR	EJE ARTICULADOR	VALOR
3. Ausencia del Sistema Integrado de Conservación	45	Preservación de la información	40
4. Ausencia de la valoración documental	26	Fortalecimiento y articulación	28
		Administración de archivos	18
2. Ausencia de los instrumentos archivísticos	24	Aspectos tecnológicos y de seguridad	17
1. Ausencia del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA	22	Acceso a la información	14

Fuente: Upra_ Gestión Documental

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

- El proceso de gestión documental de la UPRA en el 2022 habrá elaborado, socializado e implementado 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.

⁷ www.archivo.gov.co/manuales

9. 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 4. Formulación de Objetivos

ASPECTOS CRÍTICOS / EJES ARTICULADORES	OBJETIVOS	PLANES Y PROYECTOS ASOCIADOS
3. Ausencia del Sistema Integrado de Conservación	Garantizar la conservación y preservación de cualquier tipo de información independientemente del medio o tecnología con la cual se halla elaborado, manteniendo atributos tales como unidad, integridad, autenticidad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad, accesibilidad, de toda la documentación de la UPRA desde el momento de la producción, durante su periodo de vigencia, hasta su disposición final.	Plan de conservación y preservación a largo plazo
4. Ausencia de la valoración documental	Determinar los valores primarios y secundarios de los documentos con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases del ciclo vital de los documentos de la UPRA.	Programa de valoración documental
2. Ausencia de los instrumentos archivísticos	Apoyar el adecuado desarrollo e implementación de la gestión documental en la UPRA.	Programa de Gestión Documental (Banco terminológico, Modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos, Tabla de Acceso para el establecimiento de categorías adecuadas y restricciones de acceso y seguridad aplicables a los documentos)
1. Ausencia del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo SGDEA	Gestionar documentos electrónicos para ser archivados y también documentos de archivos tradicionales (En soporte papel y otros análogos) centrándose expresamente en la gestión de los documentos electrónicos de archivo.	Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo SGDEA

Fuente: Upra_ Gestión Documental

A partir de lo anterior la UPRA identificó los planes, programas y proyectos asociados a los objetivos obtenidos:

- Plan de Conservación documental y plan de preservación digital a largo plazo.
- Programa de valoración documental.
- Programa de Gestión Documental (Banco terminológico, Modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos, Tabla de Acceso para el establecimiento de categorías adecuadas y restricciones de acceso y seguridad aplicables a los documentos.
- Proyecto del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo SGDEA.

10. 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 a la metodología del Manual Institucional de Archivos PINAR⁸, emitido por el Archivo General de la Nación.

10.1 PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL Y PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO

- **OBJETIVO**

Establecer procedimientos y lineamientos para garantizar la conservación de los documentos en sus diferentes soportes desde el momento de su producción hasta la disposición final, dando cumplimiento al Art. 46, Título XI Conservación de documentos de la Ley 594 del 2000: Ley General de Archivos⁹. Los archivos de la Administración Pública, deberán implementar un sistema integrado de conservación en cada una de sus fases del ciclo vital de los documentos".

- **ALCANCE**

⁸ Ibidem

⁹ Archivo General de la Nación

Aplica a todos los documentos en cualquier tipo de soporte en las diferentes fases de archivo (central, gestión e histórico) y debe ser aplicado por los diferentes productores documentales de la UPRA.

Tabla 5. Plan de Conservación Documental y Preservación a Largo Plazo

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA DE INICIO	FECHA FINAL	ENTREGABLE	OBSERVACIONES
Elaborar el diagnóstico integral	Grupo Gestión Documental	01/03/2016	01/06/2016	Diagnóstico integral	
Formular, aprobar y socializar los programas de conservación preventiva: Plan de Conservación documental y plan de preservación digital a largo plazo	Grupo Gestión Documental	01/03/2016	31/12/2016	Plan de Conservación documental y plan de preservación digital a largo plazo	
Seguimiento a la ejecución del plan de conservación documental y preservación digital a largo plazo	Grupo Gestión Documental	01/01/2017	31/12/2017	Formato de seguimiento control y mejora al Plan de conservación documental y preservación digital a largo plazo	
INDICADORES					
INDICADOR		ÍNDICE		SENTIDO	META
Implementación del Plan de Conservación Documental y Plan de Preservación digital a largo plazo		N° de planes formulados/ N° de planes implementados*100		Creciente	100%
Jornadas de sensibilización en materia archivística y de conservación documental		N° de Jornadas realizadas/ N° de jornadas programadas * 100		Creciente	100%
RECURSOS					

CODIGO	GDO-MA-011
VERSION	1
FECHA	23/08/2019

TIPO	CARACTERÍSTICAS	OBSERVACIONES
Recurso Humano, Infraestructura Tecnológica y Recursos físicos	Responsable de Gestión Documental y contratistas de apoyo	

Fuente: Upra_ Gestión Documental

10.2 PLAN DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

- OBJETIVO**

Determinar los valores primarios y secundarios de los documentos físicos y electrónicos con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases del ciclo vital.

- ALCANCE**

Valorar los documentos a través del ciclo vital, desde su planeación hasta la disposición final.

Tabla 6. Plan de Valoración Documental

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA DE INICIO	FECHA FINAL	ENTREGABLE	OBSERVACIONES
Establecer la metodología, estándares, técnicas y criterios para la valoración documental, teniendo en cuenta el contexto funcional, social, cultural y normativo de la UPRA, para identificar los valores primarios y secundarios de los documentos físicos y electrónicos de archivo.	Grupo Gestión Documental	01/03/2016	31/12/2016	Plan de valoración documental	
INDICADORES					
INDICADOR		ÍNDICE		SENTIDO	META
Ejecución y puesta en marcha del Plan de Valoración Documental		(% de actividades ejecutadas del PVD-PVD / % de actividades programadas del PVD-PVD) *100		Creciente	100%

CODIGO	GDO-MA-011
VERSION	1
FECHA	23/08/2019

RECURSOS		
TIPO	CARACTERÍSTICAS	OBSERVACIONES
Recurso Humano, Infraestructura Tecnológica y Recursos físicos.	Responsable de Gestión Documental y contratistas de apoyo	

Fuente: Upra_ Gestión Documental

10.3 PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

- OBJETIVO**

Suministrar los lineamientos para la normalización y aplicación de los procesos archivísticos y las actividades administrativas y técnicas que permitan a corto, mediano y largo plazo la implementación y el mejoramiento de la gestión documental en la UPRA, garantizando eficiencia en su gestión administrativa e implementación de un sistema de gestión documental efectivo y eficiente.

- ALCANCE**

El Programa de Gestión Documental de la UPRA, inicia con la realización del Diagnóstico Integral de la Gestión Documental a través de la aplicación de la MATRIZ DE EVALUACIÓN DE FACTORES INTERNOS EN GESTIÓN DOCUMENTAL enfocada a los ocho (8) procesos y mediante la cual se identifican las necesidades en materia de gestión documental.

Tabla 7. Programa de Gestión Documental

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA DE INICIO	FECHA FINAL	ENTREGABLE	OBSERVACIONES
Socialización del Programa de Gestión Documental	Grupo Gestión Documental	15/02/2016	31/03/2016	Acta y listados de asistencia	
Realizar capacitaciones y seguimientos en la implementación del Programa de Gestión Documental	Grupo Gestión Documental	06/06/2016	31/12/2016	Presentación power point y listado de asistencia	Inicia una vez sean aprobados los instrumentos, año a año esta actividad es continua.
Actualización de Tablas de Retención Documental (Conceptos emitidos Archivo)	Grupo Gestión Documental	01/02/2016	06/06/2016	Tablas de Retención Documental actualizadas	

General de la Nación)					
Elaborar, aprobar y socializar los programas específicos adoptados por la UPRA, en cumplimiento del decreto 1080/2015	Grupo Gestión Documental	01/03/2016	31/12/2016	Programas específicos	
INDICADORES					
INDICADOR		ÍNDICE		SENTIDO	META
Capacitaciones realizadas		N° de riesgos identificados y analizados / 100		Creciente	100%
Procedimientos, guías e instructivos elaborados		N° procedimientos, guías e instructivos elaborados / N° procedimientos, guías e instructivos requeridos		Creciente	100%
Programas específicos elaborados, aprobados y socializados		N° de programas específicos elaborados, aprobados y socializados / N° programas específicos implementados		Creciente	100%
RECURSOS					
TIPO		CARACTERÍSTICAS		OBSERVACIONES	
Recurso Humano, Infraestructura Tecnológica y Recursos físicos		Responsable de Gestión Documental y contratistas de apoyo			

Fuente: Upra_ Gestión Documental

10.4 PROYECTO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVOS SGDEA

- OBJETIVO**

Integrar la automatización del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA con el modelo de la UPRA basado en la metodología BPM (Business Process Management) en los procesos misionales, de apoyo, estratégicos y de evaluación y control requeridos por la Unidad.

- ALCANCE**

CODIGO	GDO-MA-011
VERSION	1
FECHA	23/08/2019

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 UPRA¹⁰, 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 8. Proyecto del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivos SGDEA

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA DE INICIO	FECHA FINAL	ENTREGABLE	OBSERVACIONES
Definición del proyecto	Oficina Tic's y Grupo Gestión Documental	01/09/2015	15/09/2015	Documento del proyecto	
Diagnóstico y análisis de funcionales	Oficina Tic's y Grupo Gestión Documental	01/09/2015	15/09/2015	Documento del proyecto	
Arquitectura de la solución	Oficina Tic's	15/09/2015	15/10/2015	Automatización de los procesos seleccionados	
Desarrollo de la arquitectura de la solución	Oficina Tic's	15/10/2015	30/12/2015	Plataforma de hardware y software en producción	
Gestión del cambio	Oficina Tic's y Grupo Gestión Documental	15/09/2015	30/12/2015	Plan de entrenamiento y capacitaciones al personal de la UPRA	
Incluir nuevos procesos a la plataforma tecnológica de acuerdo a la necesidad de la UPRA	Oficina Tic's y UPRA	01/01/2016	31/12/2017		
INDICADORES					
INDICADOR		ÍNDICE		SENTIDO	META
Implementación de la plataforma tecnológica		N° de procesos		Creciente	100%

¹⁰ www.upra.gov.co

	adquiridos e implementados / N total de áreas		
Seguimiento a la administración del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo SGDEA	N° de necesidades de información solucionadas / N° total de necesidades identificadas	Creciente	100%
RECURSOS			
TIPO	CARACTERÍSTICAS	OBSERVACIONES	
Recurso Humano, Infraestructura Tecnológica y Recursos físicos	Oficina Tic's y Grupo Gestión Documental		

Fuente: Upra_ Gestión Documental

11. CONSTRUCCIÓN DEL MAPA DE RUTA

De acuerdo a 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)			
	2015	2016	2017	2018	2019	2020	2021	2022
Plan de conservación y preservación a largo plazo								
Plan de valoración documental								
Programa de Gestión Documental (Banco terminológico, Modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos, Tabla								

de Acceso para el establecimiento de categorías adecuadas y restricciones de acceso y seguridad aplicables a los documentos									
Proyecto del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo SGDEA									

Fuente: Upra_ Gestión Documental

12. 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. Seguimiento, Control y Mejora

SEGUIMIENTO, CONTROL Y MEJORA							GRÁFICO	OBSERVACIONES
PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS	INDICADOR	META TRIM.	MEDICIÓN TRIMESTRAL 2016					
			1	2	3	4		

ASOCIADOS							
Plan de conservación y preservación a largo plazo	Grado de cumplimiento del Plan de conservación documental y Plan de preservación digital a largo plazo	100%					
Plan de valoración documental	Grado de cumplimiento del Plan de valoración	100%					
Programa de Gestión Documental	Grado de cumplimiento del Programa de Gestión Documental	100%					
Proyecto del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo SGDEA	Grado de cumplimiento del Proyecto del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo SGDEA	100%					

Fuente: Upra_ Gestión Documental

13. ANEXOS

CODIGO	GDO-MA-011
VERSION	1
FECHA	23/08/2019

Anexo 1. Ejes articuladores

EJES ARTICULADORES											
Aspecto Critico	Administración de Archivos	Solución Directa	Acceso a la información	Solución Directa	Preservación de la información	Solución Directa	Aspectos tecnológicos y de seguridad	Solución Directa	Fortalecimiento y articulación	Solución Directa	TOTAL
1. Ausencia del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo-SGDEA.	Se considera el ciclo vital de los documentos integrado aspectos administrativos, legales, funcionales y técnicos		Se cuenta 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 de los documentos.	1	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	1	
	Se cuenta con todos los instrumentos archivísticos socializados e implementados.		Se cuenta con 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.	1	Se cuenta con herramientas tecnológicas acorde con las necesidades de la entidad, las cuales permitan hacer el 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.	1	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.	1	
	Se tiene establecida la política de Gestión Documental		Se cuenta con esquemas de capacitación y formación internos para la gestión de documentos articulados con el plan institucional de capacitación	1	La conservación y preservación se basa en La normativa, requisitos legales, administrativos y técnicos que le apliquen a la entidad.	1	Se cuenta con políticas que permitan adoptar tecnologías que contemplen servicios y contenidos orientados a gestión de los documentos.		Se aplica el marco legal y normativo concerniente a la función archivística.		
	Los instrumentos archivísticos involucran la documentación electrónica.		Se cuenta con los instrumentos archivísticos de descripción y clasificación para sus archivos.		Se cuenta con un Sistema Integrado de Conservación- SIC	1	Las aplicaciones son capaces de generar y gestionar documentos de valor archivístico cumpliendo con los procesos establecidos.	1	Se cuenta con un Sistema de Gestión Documental basado en estándares nacionales e internacionales.	1	
	Se cuenta con procesos y flujos documentales normalizados y medibles	1	El personal hace buen uso de las herramientas tecnológicas destinadas a la administración de la información de la entidad.		Se cuenta con una infraestructura adecuada para el almacenamiento, conservación y preservación de la documentación física y electrónica.	1	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.	1	Se tienen implementadas acciones para la gestión del cambio.	1	
	Se documentan procesos o actividades de gestión de documentos.	1	Se ha establecido la caracterización de usuarios de acuerdo a sus necesidades de información.		Se cuenta con procesos documentados de valoración y disposición final.	1	Se cuenta con mecanismos técnicos que permitan mejorar la adquisición, uso y mantenimiento de las herramientas tecnológicas		Se cuenta con procesos de mejora continua.	1	
	Se cuenta con la infraestructura adecuada para resolver las necesidades documentales y de archivo		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.	1	Se cuenta con tecnología asociada al servicio al ciudadano que permita la participación e interacción.		Se cuenta con instancias asesoras que formulen lineamientos para la aplicación de la función archivística de la entidad.	1	
	el personal de la entidad conoce la importancia de los documentos e interioriza las políticas y directrices concernientes a la gestión de los documentos.		Se tiene implementada la estrategia de Gobierno en Línea-GEL		Se cuenta con esquema de migración y conservación normalizados.	1	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.	1	
	Se cuenta con el presupuesto adecuado para atender las necesidades documentales y de archivo		Se cuenta con canales (locales y en línea) de servicio, atención y orientación al ciudadano.		Se cuenta con modelos o esquemas de continuidad del negocio.	1	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.		
TOTAL		2		1		10		2		7	22

CODIGO	GDO-MA-011
VERSION	1
FECHA	23/08/2019

EJES ARTICULADORES											
Aspecto Crítico	Administración de Archivos	Solución Directa	Acceso a la información	Solución Directa	Preservación de la información	Solución Directa	Aspectos tecnológicos y de seguridad	Solución Directa	Fortalecimiento y articulación	Solución Directa	TOTAL
2. Ausencia de los Instrumentos Archivísticos	Se considera el ciclo vital de los documentos integrado aspectos administrativos, legales, funcionales y técnicos		Se cuenta con políticas que garanticen la disponibilidad y accesibilidad de la información	1	Se cuenta con procesos y herramientas normalizados para la preservación y conservación a largo de los documentos.	1	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	1	
	Se cuenta con todos los instrumentos archivísticos socializados e implementados.	1	Se cuenta con 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.	1	Se cuenta con herramientas tecnológicas acorde con las necesidades de la entidad, las cuales permitan hacer el 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 documental		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.	1	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.	1	
	Se tiene establecida la política de Gestión Documental		Se cuenta con esquemas de capacitación y formación internos para la gestión de documentos articulados con el plan institucional de capacitación	1	La conservación y preservación se basa en La normativa, requisitos legales, administrativos y técnicos que le apliquen a la entidad.	1	Se cuenta con políticas que permitan adoptar tecnologías que contemplen servicios y contenidos orientados a gestión de los documentos.		Se aplica el marco legal y normativo concerniente a la función archivística.		
	Los instrumentos archivísticos involucran la documentación electrónica.		Se cuenta con los instrumentos archivísticos de descripción y clasificación para sus archivos.		Se cuenta con un Sistema Integrado de Consejación- SIC	1	Las aplicaciones son capaces de generar y gestionar documentos de valor archivístico cumpliendo con los procesos establecidos.	1	Se cuenta con un Sistema de Gestión Documental basado en estándares nacionales e internacionales.	1	
	Se cuenta con procesos y flujos documentales normalizados y medibles	1	El personal hace buen uso de las herramientas tecnológicas destinadas a la administración de la información de la entidad.		Se cuenta con una infraestructura adecuada para el almacenamiento, conservación y preservación de la documentación física y electrónica.	1	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.	1	Se tienen implementadas acciones para la gestión del cambio.	1	
	Se documentan procesos o actividades de gestión de documentos.		Se ha establecido la caracterización de usuarios de acuerdo a sus necesidades de información.		Se cuenta con procesos documentados de valoración y disposición final.	1	Se cuenta con mecanismos técnicos que permitan mejorar la adquisición, uso y mantenimiento de la herramientas tecnológicas		Se cuenta con procesos de mejora continua.	1	
	Se cuenta con la infraestructura adecuada para resolver las necesidades documentales y de archivo	1	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.	1	Se cuenta con tecnología asociada al servicio al ciudadano que permita la participación e interacción.		Se cuenta con instancias asesoras que formulen lineamientos para la aplicación de la función archivística de la entidad.	1	
	el personal de la entidad conoce la importancia de los documentos e interioriza las políticas y directrices concernientes a la gestión de los documentos.		Se tiene implementada la estrategia de Gobierno en Línea-GEL		Se cuenta con esquema de migración y conservación normalizados.	1	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.	1	
	Se cuenta con el presupuesto adecuado para atender las necesidades documentales y de archivo		Se cuenta con canales (locales y en línea) de servicio, atención y orientación al ciudadano.		Se cuenta con modelos o esquemas de continuidad del negocio.	1	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.		
TOTAL		3		2		10		2		7	21

CODIGO	GDO-MA-011
VERSION	1
FECHA	23/08/2019

EJES ARTICULADORES											
Aspecto Critico	Administración de Archivos	Solución Directa	Acceso a la información	Solución Directa	Preservación de la información	Solución Directa	Aspectos tecnológicos y de seguridad	Solución Directa	Fortalecimiento y articulación	Solución Directa	TOTAL
3. Ausencia del Sistema Integrado de Conservación	Se considera el ciclo vital de los documentos integrado aspectos administrativos, legales, funcionales y técnicos	1	Se cuenta con políticas que garanticen la disponibilidad y accesibilidad de la información	1	Se cuenta con procesos y herramientas normalizados para la preservación y conservación a largo de los documentos.	1	Se cuenta con políticas asociadas a las herramientas tecnológicas que respaldan la seguridad, usabilidad, accesibilidad, integridad y autenticidad de la información	1	La gestión documental se encuentra implementada acorde con el modelo integrado de Planeación y gestión	1	
	Se cuenta con todos los instrumentos archivísticos socializados e implementados.	1	Se cuenta con personal idóneo y suficiente para atender las necesidades documentales y de archivo de los ciudadanos.	1	se cuenta con un esquema de metadatos, integrado a otros sistemas de gestión.	1	Se cuenta con herramientas tecnológicas acorde con las necesidades de la entidad, las cuales permitan hacer el buen uso de los documentos.	1	Se tiene articulada la política de gestión documental con los sistemas y modelos de gestión de la entidad.	1	
	Se cuenta con procesos de seguimiento, evaluación y mejora para la gestión de documental	1	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.	1	se cuenta con acuerdos de confidencialidad y políticas de protección de datos a nivel interno y con terceros.	1	Se cuenta con alianzas estratégicas que permitan mejorar e innovar la función archivística de la entidad.	1	
	Se tiene establecida la política de Gestión Documental		Se cuenta con esquemas de capacitación y formación internos para la gestión de documentos articulados con el plan institucional de capacitación	1	La conservación y preservación se basa en La normativa, requisitos legales, administrativos y técnicos que le apliquen a la entidad.	1	Se cuenta con políticas que permitan adoptar tecnologías que contemplen servicios y contenidos orientados a gestión de los documentos.	1	Se aplica el marco legal y normativo concerniente a la función archivística.	1	
	Los instrumentos archivísticos involucran la documentación electrónica.	1	Se cuenta con los instrumentos archivísticos de descripción y clasificación para sus archivos.		Se cuenta con un Sistema Integrado de Conservación- SIC	1	Las aplicaciones son capaces de generar y gestionar documentos de valor archivístico cumpliendo con los procesos establecidos.	1	Se cuenta con un Sistema de Gestión Documental basado en estándares nacionales e internacionales.	1	
	Se cuenta con procesos y flujos documentales normalizados y medibles	1	El personal hace buen uso de las herramientas tecnológicas destinadas a la administración de la información de la entidad.	1	Se cuenta con una infraestructura adecuada para el almacenamiento, conservación y preservación de la documentación física y electrónica.	1	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.	1	Se tienen implementadas acciones para la gestión del cambio.	1	
	Se documentan procesos o actividades de gestión de documentos.	1	Se ha establecido la caracterización de usuarios de acuerdo a sus necesidades de información.	1	Se cuenta con procesos documentados de valoración y disposición final.	1	Se cuenta con mecanismos técnicos que permitan mejorar la adquisición, uso y mantenimiento de la herramientas tecnológicas	1	Se cuenta con procesos de mejora continua.	1	
	Se cuenta con la infraestructura adecuada para resolver las necesidades documentales y de archivo	1	Se cuenta con iniciativas para fomentar el uso de nuevas tecnologías para optimizar el uso del papel.	1	Se tienen implementados estándares que garanticen la preservación y conservación de los documentos.	1	Se cuenta con tecnología asociada al servicio al ciudadano que permita la participación e interacción.	1	Se cuenta con instancias asesoras que formulen lineamientos para la aplicación de la función archivística de la entidad.	1	
	el personal de la entidad conoce la importancia de los documentos e interioriza las políticas y directrices concernientes a la gestión de los documentos.		Se tiene implementada la estrategia de Gobierno en Línea- GEL	1	Se cuenta con esquema de migración y conservación normalizados.	1	Se cuenta con modelos para la identificación, evaluación y análisis de riesgos.	1	Se tienen identificados los roles y responsabilidades del personal y las áreas frente a los documentos.	1	
	Se cuenta con el presupuesto adecuado para atender las necesidades documentales y de archivo	1	Se cuenta con canales (locales y en línea) de servicio, atención y orientación al ciudadano.	1	Se cuenta con modelos o esquemas de continuidad del negocio.	1	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.	1	La alta dirección está comprometida con el desarrollo de la función archivística de la entidad.		
TOTAL		8		8		10		10		9	45

CODIGO	GDO-MA-011
VERSION	1
FECHA	23/08/2019

EJES ARTICULADORES											
Aspecto Critico	Administración de Archivos	Solución Directa	Acceso a la información	Solución Directa	Preservación de la información	Solución Directa	Aspectos tecnológicos y de seguridad	Solución Directa	Fortalecimiento y articulación	Solución Directa	TOTAL
4. Ausencia de la valoración documental	Se considera el ciclo vital de los documentos integrado aspectos administrativos, legales, funcionales y técnicos	1	Se cuenta con políticas que garanticen la disponibilidad y accesibilidad de la información	1	Se cuenta con procesos y herramientas normalizados para la preservación y conservación a largo de los documentos.	1	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	1	
	Se cuenta con todos los instrumentos archivísticos socializados e implementados.	1	Se cuenta con 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.	1	Se cuenta con herramientas tecnológicas acorde con las necesidades de la entidad, las cuales permitan hacer el 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 documental	1	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.	1	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.	1	
	Se tiene establecida la política de Gestión Documental		Se cuenta con esquemas de capacitación y formación internos para la gestión de documentos articulados con el plan institucional de capacitación	1	La conservación y preservación se basa en La normativa, requisitos legales, administrativos y técnicos que le apliquen a la entidad.	1	Se cuenta con políticas que permitan adoptar tecnologías que contemplen servicios y contenidos orientados a gestión de los documentos.	1	Se aplica el marco legal y normativo concerniente a la función archivística.		
	Los instrumentos archivísticos involucran la documentación electrónica.		Se cuenta con los instrumentos archivísticos de descripción y clasificación para sus archivos.	1	Se cuenta con un Sistema Integrado de Conservación- SIC	1	Las aplicaciones son capaces de generar y gestionar documentos de valor archivístico cumpliendo con los procesos establecidos.	1	Se cuenta con un Sistema de Gestión Documental basado en estándares nacionales e internacionales.		
	Se cuenta con procesos y flujos documentales normalizados y medibles	1	El personal hace buen uso de las herramientas tecnológicas destinadas a la administración de la información de la entidad.		Se cuenta con una infraestructura adecuada para el almacenamiento, conservación y preservación de la documentación física y electrónica.	1	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.	1	Se tienen implementadas acciones para la gestión del cambio.	1	
	Se documentan procesos o actividades de gestión de documentos.		Se ha establecido la caracterización de usuarios de acuerdo a sus necesidades de información.		Se cuenta con procesos documentados de valoración y disposición final.	1	Se cuenta con mecanismos técnicos que permitan mejorar la adquisición, uso y mantenimiento de la herramientas tecnológicas		Se cuenta con procesos de mejora continua.		
	Se cuenta con la infraestructura adecuada para resolver las necesidades documentales y de archivo	1	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.	1	Se cuenta con tecnología asociada al servicio al ciudadano que permita la participación e interacción.		Se cuenta con instancias asesoras que formulen lineamientos para la aplicación de la función archivística de la entidad.	1	
	el personal de la entidad conoce la importancia de los documentos e interioriza las políticas y directrices concernientes a la gestión de los documentos.		Se tiene implementada la estrategia de Gobierno en Línea-GEL		Se cuenta con esquema de migración y conservación normalizados.	1	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.	1	
	Se cuenta con el presupuesto adecuado para atender las necesidades documentales y de archivo		Se cuenta con canales (locales y en línea) de servicio, atención y orientación al ciudadano.		Se cuenta con modelos o esquemas de continuidad del negocio.	1	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 unión archivística de la entidad.		
TOTAL		5		3		10		3		5	26

CODIGO	GDO-MA-011
VERSION	1
FECHA	23/08/2019

De acuerdo con la evaluación realiza a los Aspectos críticos de la Entidad frente a los ejes articuladores de la función archivística se identifica que el aspecto de mayor impacto es la Ausencia del Sistema de Conservación.

Aspecto Crítico	EJES ARTICULADORES								TOTAL	
	Administración de Archivos		Acceso a la información		Preservación de la información		Aspectos tecnológicos y de seguridad			Fortalecimiento y articulación
1. Ausencia del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo-SGDEA.	2		1		10		2		7	22
2. Ausencia de los Instrumentos Archivísticos	3		2		10		2		7	24
3. Ausencia del Sistema Integrado de Conservación	8		8		10		10		9	45
4. Ausencia de la valoración documental	5		3		10		3		5	26
TOTAL	18		14		40		17		28	

Se ordenaron los Aspectos críticos y los ejes articuladores, según la sumatoria de impacto de mayor a menor, con el siguiente restado:

ASPECTO CRITICO	VALOR	EJES ARTICULADORES	VALOR
3. Ausencia del Sistema Integrado de Conservación	45	Preservación de la información	40
4. Ausencia de la valoración documental	26	Fortalecimiento y articulación	28
2. Ausencia de los Instrumentos Archivísticos	24	Aspectos tecnológicos y de seguridad	17
1. Ausencia del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo-SGDEA.	22	Acceso a la información	14

	MANUAL DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO PINAR	CODIGO	GDO-MA-011
		VERSION	1
		FECHA	23/08/2019

BIBLIOGRAFÍA

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 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 (2000). Acuerdo 49. Por el cual se desarrolla el artículo 61 del capítulo 7° 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.

Unidad de Planificación Rural Agropecuaria (s.f.). Recuperado de

<http://UPRA.gov.co/>

Unidad de Planificación Rural Agropecuaria (2015). Plan Estratégico 2015. Recuperado de

<http://UPRA.gov.co/>

Unidad de Planificación Rural Agropecuaria (2015). Plan de Acción 2015. Recuperado de

<http://UPRA.gov.co/>