

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR



UNIDAD
DE RESTITUCIÓN
DE TIERRAS

Bogotá D.C., noviembre 2021

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN DE RESTITUCIÓN DE TIERRAS DESPOJADAS	PÁGINA: 2 DE 21
	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO: GD-ES-03
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS -PINAR	VERSIÓN: 2

Clasificación de la Información: Publica Reservada Clasificada

Fecha de aprobación: 7/12/2021

TABLA DE CONTENIDO

1	ANTECEDENTES Y DESCRIPCIÓN DE LA SITUACIÓN ACTUAL	3
2	JUSTIFICACIÓN	9
3	CONTEXTO NORMATIVO	10
4	TERMINOS	10
5	OBJETIVO GENERAL	11
6	OBJETIVOS ESPECÍFICOS	11
7	ACCIONES	12
8	METAS	16
9	RECURSOS.....	16
9.1	Presupuesto	16
9.2	Requerimientos logísticos, técnicos y/o tecnológicos	16
9.3	Recursos humanos	16
10	ANÁLISIS DE RIESGOS.....	16
11	INDICADORES.....	19
12	EVALUACIÓN	21
13	ANEXOS.....	21
14	PARTICIPANTES EN LA ELABORACIÓN	21
15	CONTROL DE CAMBIOS	21

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN DE RESTITUCIÓN DE TIERRAS DESPOJADAS	PÁGINA: 3 DE 21
	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO: GD-ES-03
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS -PINAR	VERSIÓN: 2

Clasificación de la Información: Publica Reservada Clasificada

Fecha de aprobación: 7/12/2021

1 ANTECEDENTES Y DESCRIPCIÓN DE LA SITUACIÓN ACTUAL

La Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas (UAEGRTD), es una entidad pública del orden descentralizado, se encuentra adscrita al Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural, creada como instancia administrativa cuyo objetivo central es "servir de órgano administrativo del Gobierno Nacional para la restitución de tierras de lo despojado" a que se refiere la Ley 1448 de 2011 y llevar el Registro Único de Tierras Despojadas. Esto significa que la UAEGRTD será la encargada de diseñar y administrar el Registro de Tierras Despojadas y Abandonadas, en donde además del predio, se inscribirán las personas sujeto de restitución, su relación jurídica con la tierra y su núcleo familiar, como institución al servicio de la comunidad y en cumplimiento de su objeto misional, mantiene como su activo de mayor valor la información producida, recibida y emanada en el ejercicio de sus funciones, ya que adquiere una connotación histórica invaluable para la nación por ser pionera en procesos de restitución a nivel mundial.

Sumando a lo anterior la UAEGRTD, se encuentra obligada a adoptar los diferentes lineamientos, políticas y normatividad archivística definida por el gobierno nacional a través del Archivo General de la Nación (AGN), y toda aquella que la pudiera complementar, con el propósito de disponer de la información debidamente clasificada, organizada y descrita, garantizando el ciclo vital de los documentos, desde su producción hasta su disposición final, sin importar el medio en que se encuentren, con el propósito de contribuir a la salvaguarda del patrimonio documental de la nación. De esta forma propende a través del Subsistema de Gestión Documental, el contar con las herramientas archivísticas que trata el Decreto 1080 de 2015 en su artículo 2.8.2.5.8¹, y todo lo inherente a su responsabilidad consagrado en la Ley 594 de 2000.

Es por tanto que la entidad en cumplimiento de su misión y de los principios generales que rigen la función archivística en el país, ha desarrollado el Subsistema de Gestión Documental² el cual cuenta con el decidido apoyo y respaldo de la alta dirección a través de la Secretaria General, del Grupo de Gestión de Seguimiento y Operación Administrativa, de la Oficina de Tecnologías de la Información, así mismo cuenta con el Plan Estratégico de Tecnologías de la Información, "Desafíos Digitales: Apropiar la Transformación Digital"³, y toda la estructura orgánico funcional de la entidad, para lo cual se exponen los siguientes aspectos a nivel de la situación actual de la función archivística en la UAEGRTD, con el propósito de definir a partir de la información objeto de análisis los planes y/o proyectos de corto, mediano y largo plazo durante los próximos cuatro (4) años, es decir, entre la vigencia 2021 a 2024.

Es preciso indicar que la UAEGRTD ha venido desarrollando un ejercicio sistemático de actualización de su Plan Institucional de Archivos, basado en diagnósticos que actualiza para dar sustento a los planes y proyectos que formula y que al expedirse la Ley 2078 de 2021 "Por medio de la cual se modifica la ley 1448 de 2011 y los decretos ley étnicos 4633 de 2011, 4634 de 2011 y 4635 de 2011, prorrogando por 10 años su vigencia" se hace necesario ampliar el horizonte de desarrollo de los planes y proyectos relacionados en su PINAR, al que ya se señaló será por los próximos cuatro años.

La tabla que se muestra a continuación corresponde a las preguntas formuladas por el Departamento Administrativo de la Función Pública en su rol articulador del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG y las respuestas que la UAEGRTD brindó al Formulario Único Reporte de Avances de la Gestión – FURAG sobre los aspectos relacionados con la medición de la Política de archivos y gestión documental. El propósito de incorporarla en el presente documento es que junto con el análisis efectuado en el Diagnóstico Integral de Archivos -DIA, durante el primer semestre de 2021, se articulen planes y proyectos que la permitan a la UAEGRTD mejorar su desempeño en el cumplimiento de la política nacional de archivos, sustentada además en el cumplimiento de su misión.

¹ ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Decreto 1080 de 2015. Artículo 2.8.2.5.8. Instrumentos archivísticos para la gestión documental. [en línea]. <https://normativa.archivogeneral.gov.co/decreto-1080-de-2015/>. [consultado el 26 de julio de 2021].

² UNIDAD DE RESTITUCIÓN DE TIERRAS. Resolución 416 de 2021, Por la cual se actualizan los componentes del Sistema Integrado de Planeación y Gestión y se derogan las resoluciones N° 168 de 2017 y 00295 de 2016 y demás normativa que le sea contraria.

³ UNIDAD DE RESTITUCIÓN DE TIERRAS. Plan Estratégico Institucional: "Desafíos Digitales: Apropiar la Transformación Digital". Objetivo: Fortalecer el uso y aprovechamiento de las tecnologías y la información, como insumos esenciales en el logro de los objetivos estratégicos de la Unidad. [en línea]. https://www.restituciondetierras.gov.co/documents/20124/0/PEI_Version+Final.pdf/534f3815-7902-6c4b-2595-34b27b8637cd?t=1618269619105. [consultado el 20 de junio de 2021].

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN DE RESTITUCIÓN DE TIERRAS DESPOJADAS	PÁGINA: 4 DE 21
	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO: GD-ES-03
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS -PINAR	VERSIÓN: 2

Clasificación de la Información: Publica Reservada Clasificada

Fecha de aprobación: 7/12/2021

Tabla No. 1. Evaluación de resultados del FURAG 2020 en aspectos de gestión documental.

No. DE ORDEN	ASPECTOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL REVISADOS EN FURAG 2020	PORCENTAJE ESPECÍFICO APLICADO	ASPECTOS GENERALES	NO EFECTUADO Y/O NO APLICA	PROMEDIO
1	Frente al proceso de planeación de la función archivística, la entidad elaboró, implemento y publicó el PINAR	100%			
2	¿La entidad tiene Fondos Documentales Acumulados - FDA?:			NO	
3	La entidad ha recibido Fondos Documentales provenientes de entidades liquidadas, escindidas, fusionadas, suprimidas y estos cuentan con organización documental		SI		
4	Frente al Cuadro de Clasificación Documental -CCD, la entidad: lo elaboró y publicó		SI		
5	Con respecto a la Tabla de Retención Documental - TRD, la entidad: la elaboró e implementó	86%			
6	La entidad tiene inventariada la documentación de sus archivos de gestión en el Formato Único de Inventario Documental - FUID:		SI		
7	La entidad tiene inventariada la documentación de su archivo central en el Formato Único de Inventario Documental - FUID:		SI		
8	¿La entidad realizó transferencias de documentos de los archivos de gestión al archivo central de acuerdo con la Tabla de Retención documental?		SI		
9	Con respecto al documento Sistema Integrado de Conservación - SIC, la entidad: Lo elaboró, lo aprobó, lo implementó, lo publicó.		SI		
10	El sistema Integrado de Conservación incluye: PCS y PPDLP		SI		
11	Frente a la conservación documental de los soportes físicos, la entidad ha realizado, capacitaciones y sensibilizaciones, mantenimiento a los sistemas de almacenamiento e instalaciones físicas, saneamiento ambiental, monitoreo y control a los equipos de medición de condiciones ambientales, almacenamiento y re almacenamiento, prevención de emergencias		SI		
12	¿La gestión documental se encuentra articulada con las políticas, lineamientos y atributos		SI		

MC-MO-02
V.4

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN DE RESTITUCIÓN DE TIERRAS DESPOJADAS	PÁGINA: 5 DE 21
	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO: GD-ES-03
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS -PINAR	VERSIÓN: 2

Clasificación de la Información: Publica Reservada Clasificada

Fecha de aprobación: 7/12/2021

No. DE ORDEN	ASPECTOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL REVISADOS EN FURAG 2020	PORCENTAJE ESPECÍFICO APLICADO	ASPECTOS GENERALES	NO EFECTUADO Y/O NO APLICA	PROMEDIO
	de calidad de las dimensiones que componen MIPG?				
13	Con respecto a la gestión y administración de las comunicaciones oficiales y los actos administrativos, la entidad: Normaliza formas y formatos, tiene un consecutivo de actos administrativos, tiene control sobre lo radicado		SI		
14	¿Qué acciones ha realizado la entidad para articular la gestión documental con la política de gestión ambiental?		SI		
15	Frente a la preservación digital a largo plazo, la entidad: ha identificado los documentos susceptibles de preservación y ha definido estrategias de preservación digital	50%			
16	En la entidad se han identificado archivos de derechos humanos, memoria histórica y conflicto armado, para su protección y conservación según el acuerdo 04 de 2015, el protocolo de gestión de archivos de Derechos Humanos y la Circular 01 de 2017		SI		
17	La entidad ha implementado las medidas y criterios establecidos para los archivos de Derechos Humanos, Derecho Internacional Humanitario, Memoria Histórica y Conflicto Armado, según el acuerdo 04 de 2015, el protocolo de gestión de archivos de Derechos Humanos y la Circular 01 de 2017	83%			
18	¿La entidad crea expedientes electrónicos con sus respectivos componentes tecnológicos de autenticidad, integridad, fiabilidad, disponibilidad?		SI		
19	¿El archivo de la entidad pone a disposición de sus usuarios (internos y externos) la documentación que administra?		SI		
20	¿La entidad ha vinculado al personal de gestión documental conforme a las competencias específicas contempladas en la Resolución 629 de 2018 de Función Pública?		SI		
21	¿La entidad tiene asignados los espacios físicos suficientes para el funcionamiento de sus archivos, teniendo en cuenta las		SI		

MC-MO-02
V.4

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN DE RESTITUCIÓN DE TIERRAS DESPOJADAS	PÁGINA: 6 DE 21
	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO: GD-ES-03
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS -PINAR	VERSIÓN: 2

Clasificación de la Información: Publica Reservada Clasificada

Fecha de aprobación: 7/12/2021

No. DE ORDEN	ASPECTOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL REVISADOS EN FURAG 2020	PORCENTAJE ESPECÍFICO APLICADO	ASPECTOS GENERALES	NO EFECTUADO Y/O NO APLICA	PROMEDIO
	especificaciones técnicas existentes?				
22	La entidad incluye en su presupuesto rubros para: Instrumentos archivísticos, Custodia y administración, Infraestructura física, Infraestructura tecnológica, Talento humano destinado a la gestión documental		SI		
23	Para efectuar el proceso de organización documental la entidad aplica: Cuadro de Clasificación Documental, Tabla de Retención Documental, Formato de Inventario Documental, Hoja de control, Índice electrónico, Foliación.	83%			
24	Respecto a la entrega y préstamo de documentos, la entidad tiene procedimientos		SI		
25	Los documentos audiovisuales (video, audio, fotográficos) en cualquier soporte y medio (análogo, digital, ¿electrónico) se encuentran incluidos en los instrumentos archivísticos de la entidad?		SI		
26	¿La entidad durante la vigencia 2020 evaluada realizó eliminación documental?			NO	
27	¿La entidad ha realizado un diagnóstico integral de archivo?			NO	
28	¿Las Tablas de Retención Documental -TRD- permiten la identificación de los expedientes electrónicos de archivo?			NO	
29	Con relación al Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo -SGDEA, la entidad: lo implementó y definió el moreq.			NO	
30	La entidad digitaliza los documentos que están en soporte papel con el objetivo de: consulta, gestión y trámite, copia de seguridad	100%			
31	Frente al Programa de Gestión Documental - PGD, ¿qué acciones ha realizado la entidad? Lo elaboró e implementó		SI		
TOTALES		84%	65%	16%	55%

Fuente: Informe de resultados FURAG 2020. Elaboración Propia.

Con el propósito de presentar el resultado de evaluación de la gestión documental en la UAEGRTD, con base en el Informe de Resultados del FURAG, a continuación, se ilustra bajo tres categorías el resultado del informe así:

MC-MO-02
V.4

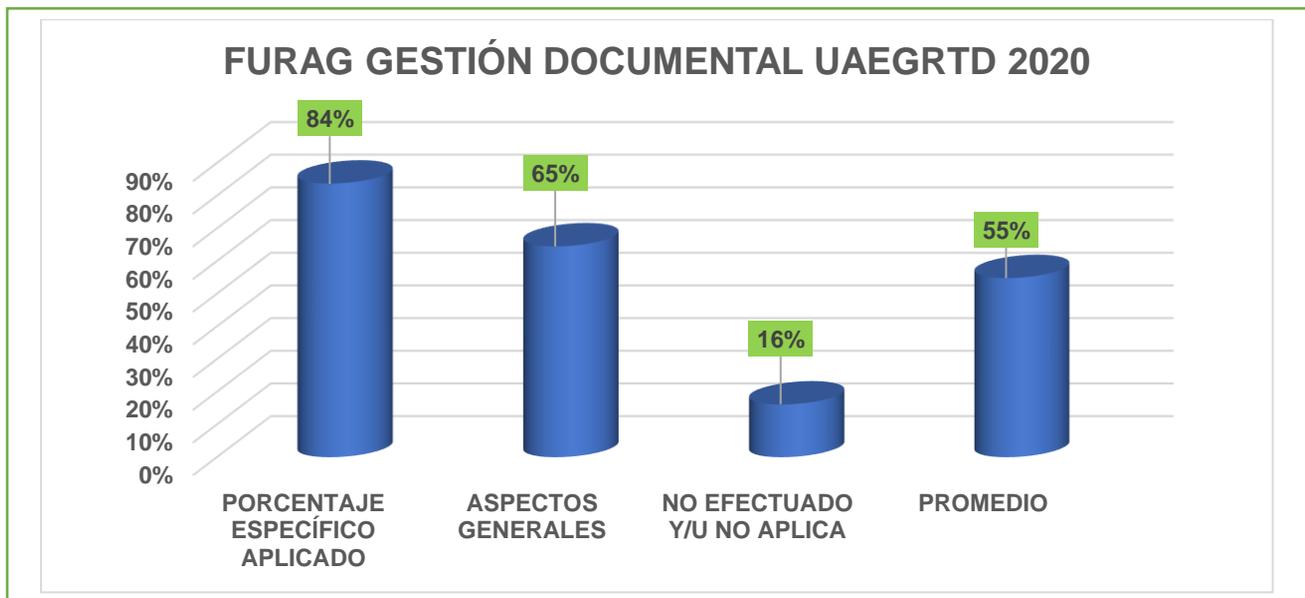
Si usted copia o imprime este documento, la UAEGRTD lo considerará como No Controlado y no se hace responsable por su consulta o uso. Si desea consultar la versión vigente y controlada, consulte siempre el Sistema de Información Strategos



Clasificación de la Información: Publica Reservada Clasificada

Fecha de aprobación: 7/12/2021

Gráfico No. 1. FURAG Gestión Documental 2020.



Fuente: Informe de resultados FURAG 2020.

Las 31 preguntas comprenden la función archivística de la entidad, desde la planeación documental, la ejecución e implementación de los diferentes instrumentos archivísticos, la conservación documental, a partir del componente físico y digital y finalmente la tecnología aplicada en dicho ámbito, donde se puede evidenciar que en la categoría específica aplicada la UAEGRTD obtuvo un total del **84%** en actividades relacionadas con el PINAR, las Tablas de Retención Documental, Preservación Digital a largo Plazo, medidas y criterios sobre los archivos de Derechos Humanos, Elementos de Descripción Archivística, Digitalización de Documentos de Archivo, así mismo en la categoría relacionada con aspectos generales se registra un **65%** ítem que hace referencia a la generalidad de las actividades y/o procesos complementarios al porcentaje inicialmente revisado, y finalmente la entidad no ha llevado a cabo planes de trabajo como eliminación documental por aplicación de TRD, no se había adelantado la elaboración del Diagnóstico Integral de Archivos para conocer la realidad de la situación archivística de la entidad, las TRD no permiten la identificación de documentos electrónicos, y por último no se había contemplado la implementación de un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo SGDEA, y elaboración de Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos, para un total del **16%** en dicha categoría para un porcentaje ponderado sobre el 100% de la consulta del **55%**, indicando esté último que la entidad debe dar continuidad al fortalecimiento del Subsistema de Gestión Documental.

Tabla No. 2. Situación actual de elaboración e implementación de los ocho (8) procesos de Gestión Documental.

PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	CUMPLE	CUMPLE PARCIALMENTE	NO CUMPLE
PLANEACIÓN	73%	18%	9%
PRODUCCIÓN	60%	10%	30%
GESTIÓN Y TRÁMITE	100%	0%	0%
ORGANIZACIÓN	71%	7%	21%
TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES	57%	14%	29%
DISPOSICIÓN FINAL	78%	0%	22%
PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO	0%	0%	100%
VALORACIÓN DOCUMENTAL	100%	0%	0%
PROMEDIO PONDERADO DE CUMPLIMIENTO	67%	6%	26%

Fuente: Diagnóstico Integral de Archivos. (mayo 2021). Elaboración Propia.

La anterior tabla resulta del análisis de los ocho (8) procesos de la gestión documental, cada porcentaje equivale a una cantidad de criterios específicos evaluados en los procesos. En su orden, el nivel de implementación de los procesos de la gestión documental en la UAEGRTD, evidencia que se requiere complementar en un **33%** la implementación de la gestión documental desde los aspectos técnicos, administrativos y normativos al interior de la UAEGRTD, y de esta manera fortalecer el Subsistema de Gestión Documental que debe continuar siendo aplicado en toda la entidad para satisfacer las necesidades frente a servicios de información, toma de decisiones

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN DE RESTITUCIÓN DE TIERRAS DESPOJADAS	PÁGINA: 8 DE 21
	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO: GD-ES-03
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS -PINAR	VERSIÓN: 2

Clasificación de la Información: Publica Reservada Clasificada

Fecha de aprobación: 7/12/2021

oportunas, administración de los archivos y salvaguarda del patrimonio documental de la Unidad para la Nación, las víctimas y la ciudadanía en general. Es evidente entonces que la UAEGRTD a través del Grupo de Gestión de Seguimiento y Operación Administrativa necesita trabajar en aquellos procesos que aún no cumplen con su desarrollo, tienen un desarrollo parcial y no se han implementado.

Dado lo anterior es necesario formular programas y proyectos que se ejecuten a través de actividades y/o mesas de trabajo cuyos productos se vean reflejados en la elaboración de procedimientos, documentos técnicos o guías, según corresponda, que sean socializados y aprendidos por la UAEGRTD, de tal forma que permeen su cultura organizacional, para que a su vez le permita ser un conductor de la gestión de su conocimiento, en función del cumplimiento de la misión que le ha sido encomendada en beneficio de la ciudadanía; con este propósito además de cumplir con total arraigo, ética y profesionalismo el mandato que por ley existe sobre la función archivística, el derrotero de la entidad será garantizar también el cumplimiento del Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivos MGDA impulsado por el Archivo General de la Nación para las entidades públicas.

Dado lo anterior a continuación se presenta a través de una tabla el análisis del MGDA, elaborado para el presente documento, en el que se revisaron los cinco (5) componentes relacionados con el modelo en mención donde se observan los principales subcomponentes: estratégico, administrativo, archivístico, tecnológico y cultural, donde se observa el nivel de madurez que tiene la entidad hasta el momento, permitiendo obtener un panorama de su implementación y desarrollo en la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas.

Tabla No.3. Nivel de Madurez de la Gestión Documental en la Unidad de Restitución de Tierras.

NIVEL DE MADUREZ DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS DE LA UAEGRTD - MGDA					
SUBCOMPONENTE MGDA	AUSENTE	INICIAL	EN DESARROLLO	CONSOLIDADO	EVOLUCIONADO
ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS			63%	75%	
ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA	0%	25%	50%		
CONTROL, EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO			57%	75%	
GESTIÓN DEL CAMBIO		25%			
GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO		32%	50%		
INTEROPERABILIDAD		29%			
MERCADEO DE LA INFORMACIÓN		25%			
PARTICIPACIÓN CIUDADANA		25%			
PATRIMONIO DOCUMENTAL		25%			
PLANEACIÓN DE LA FUNCIÓN ARCHIVÍSTICA			70%	75%	
PLANECIÓN ESTRATÉGICA		38%	50%		
PRESERVACIÓN DE DOCUMENTOS EN AMBIENTES ELECTRÓNICOS	0%		50%		
PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL			71%	75%	
PROTECCIÓN DEL AMBIENTE		25%			
SEGURIDAD EN EL TRABAJO Y SALUDO OCUPACIONAL			63%		
SEGURIDAD Y PRIVACIDAD		25%			
Total general	0%	27%	58%	75%	

Fuente: Modelo de Madurez de la Gestión Documental y Administración de Archivos UAEGRTD 2021. Elaboración Propia

Con base en la escala de valor que define el Archivo General de la Nación frente a la generación y desarrollo de planes, programas, reportes e informes que se pudieran requerir por las diferentes instancias al interior de la UAEGRTD y a las competentes para acciones de evaluación, seguimiento y control, fueron asignados los porcentajes en la tabla anterior en la que se puede observar que existen dos actividades con porcentaje cero que es necesario actividades a desarrollar, las cuales a su vez coinciden con el componente tecnológico referido al SGDEA que fuera respondido en el FURAG; así mismo de los 16 subcomponentes se observan 10 que tienen actividades en fase inicial lo que conlleva a que la UAEGRTD tenga un porcentaje promedio 27% algunos de esos mismos subcomponentes tienen actividades en desarrollo y otros es tal su nivel de madurez que en promedio los nueve que presentan actividades en desarrollo le permiten a la UAEGRTD identificar que tiene un porcentaje en desarrollo del **58%**, siendo una oportunidad muy valiosa para potenciar el desarrollo y culminación de dichas actividades, finalmente de los 16 subcomponentes la UAEGRTD identifica que en fase de consolidación se encuentran 4 subcomponentes, lo que le plantea un derrotero a seguir para ubicarse en la fase evolucionado del

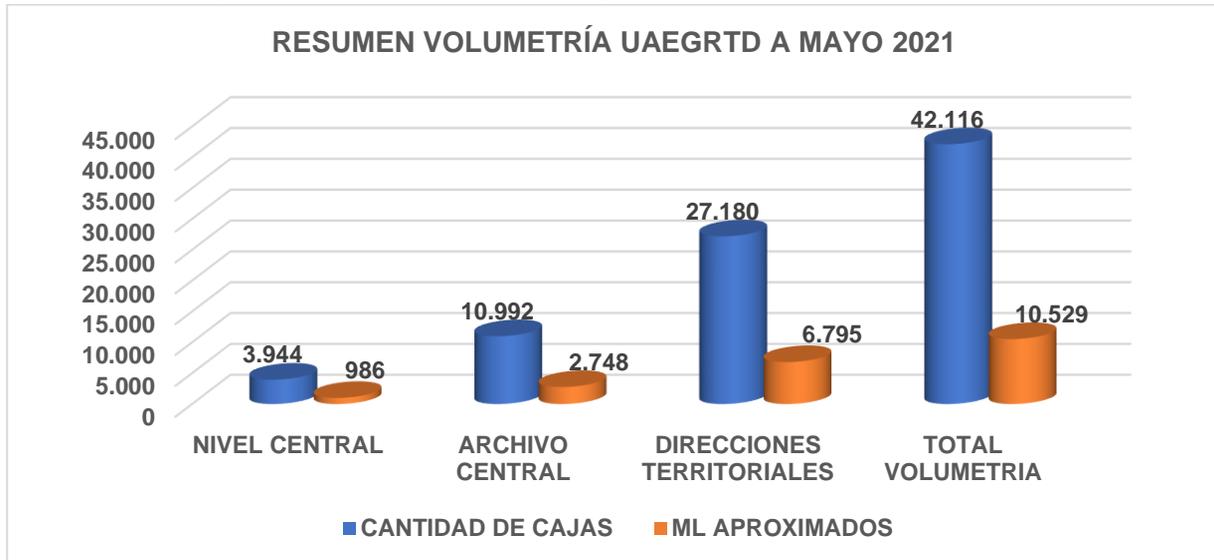
	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN DE RESTITUCIÓN DE TIERRAS DESPOJADAS	PÁGINA: 9 DE 21
	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO: GD-ES-03
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS -PINAR	VERSIÓN: 2

Clasificación de la Información: Publica Reservada Clasificada

Fecha de aprobación: 7/12/2021

MGDA, por lo que debe propender en mantener una constante evolución de su gestión documental en cada componente.⁴

Gráfico No.2. Volumetría de la Unidad de Restitución de Tierras.



Fuente: Diagnóstico Integral de Archivos. (mayo 2021).

La gráfica tiene como propósito poner en contexto la volumetría que tiene la **UAEGRTD** a Nivel Central, Territorial y por aplicación de Tablas de Retención Documental en Archivo Central, para lo cual, con base en el Diagnóstico Integral de Archivos que se generó en la presente vigencia se deben revisar aspectos de infraestructura en territorio por capacidad de almacenamiento, control y seguimiento de condiciones medio ambientales a través de la dotación de equipos conforme a la normatividad exigida por el ente rector, con el fin de mitigar posibles riesgos que se puedan presentar por no contar con los requisitos técnicos que respalden la debida conservación y preservación de los archivos, tanto administrativos como misionales.

Dado lo anterior es importante actualizar el Sistema Integrado de Conservación – SIC, con sus dos planes, el de conservación y el de preservación digital a largo plazo, siendo este último en el que la UAEGRTD, debe considerar todo lo concerniente a la gestión de los documentos electrónicos de archivo, requiriendo definir el SGDEA para la entidad.

De otra parte la UAEGRTD ha venido dando aplicación al “Protocolo de gestión documental de los archivos referidos a las graves y manifiestas violaciones a los Derechos Humanos, e infracciones al Derecho Internacional Humanitario, ocurridas con ocasión del conflicto armado interno”⁴, a través de la aplicación de procesos de descripción e identificación de archivos relativos a temas de derechos humanos, el pues reconoce la importancia de los archivos como instrumento de lucha contra la impunidad y la garantía de los derechos de las víctimas.

Como se evidencia la situación actual de la gestión documental de la UAEGRTD, se ha desarrollado de forma dinámica y constante, lo que le permite tener un nivel de madurez en desarrollo que de acuerdo con la identificación de aspectos críticos analizados en el Diagnóstico Integral de Archivo, permitirán definir el Mapa de Ruta en el presente documento.

2 JUSTIFICACIÓN

La UAEGRTD por el cometido legal encomendado en su creación y delegación de funciones, ha interiorizado y tomado como propios los principios generales de la función archivística⁵ para el estado colombiano, como son: fines de los archivos, importancia, institucionalidad, responsabilidad, racionalidad, por mencionar algunos, de tal forma que valora la información como uno de sus activos más importantes, con el propósito de disponer de su documentación de manera organizada, de tal forma que sirva para la toma de decisiones efectiva, se encuentre al servicio de la ciudadanía y sea fuente para la historia. Es, por tanto, que propende por la modernización de sus procesos, uso de nuevas tecnologías y la aplicación rigurosa de los lineamientos que ha brindado el AGN como ente rector de la función archivística en el país.

⁴ Colombia. Archivo General de la Nación y Centro de Memoria Histórica. 2017. 78p.

⁵ Colombia. Ley 594 de 2.000. Art. 4.

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN DE RESTITUCIÓN DE TIERRAS DESPOJADAS	PÁGINA: 10 DE 21
	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO: GD-ES-03
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS -PINAR	VERSIÓN: 2

Clasificación de la Información: Publica Reservada Clasificada

Fecha de aprobación: 7/12/2021

De igual forma es preciso tener en cuenta la Misión y Visión⁶ que ha formulado la UAEGRTD y que de acuerdo con su taxonomía estratégica presentan el Propósito Superior de la UAEGRTD, las líneas estratégicas, con sus objetivos y metas así:

Misión

Somos la entidad nacional que gestiona la restitución de tierras y territorios, y las medidas de protección de derechos territoriales de las víctimas de despojo y abandono forzado, aportando así a la construcción de la paz y al desarrollo rural en Colombia.

Visión

En 2031, habremos contribuido a la reparación integral de las víctimas de abandono y despojo, al desarrollo rural y a la construcción de la paz en Colombia, a partir de la gestión para el goce efectivo del derecho fundamental a la restitución jurídica y material de tierras y territorios.

Para el desarrollo de las cinco líneas estratégicas la gestión documental es un proceso de apoyo transversal que en sí mismo es estratégico para contribuir con el cumplimiento del propósito superior de la UAEGRTD (*Restituimos tierras, transformamos vidas y cosechamos reconciliación*) y de forma específica se articula con la línea estratégica cuatro de gestión: optimizar el desempeño y la capacidad organizacional desde el despliegue estratégico, el diseño organizacional, el talento humano y el relacionamiento con las partes interesadas; el cual tiene como meta: mejorar el índice de desempeño institucional en el marco del FURAG, alcanzando una calificación de 90.8 puntos. En consecuencia, el desarrollo del PINAR permitirá el cumplimiento de la política de Gestión documental y administración de archivos, como una de las 18 políticas del Gobierno nacional que son medidas en FURAG contribuyendo a la gestión y mejor desempeño de la UAEGRTD.

El PINAR como instrumento estratégico de la planeación de la función archivística (*Actividades relacionadas con la totalidad del quehacer archivístico, que comprende desde la elaboración del documento hasta su eliminación o conservación permanente*), tiene como horizonte de ejecución hasta el año 2.024, momento en el que será necesario revisar la vigencia del presente documento. El monitoreo del proceso de gestión documental en la UAEGRTD se realiza a través de herramientas de seguimiento, no obstante, se plantea realizar una herramienta de control, en el que se tenga el panorama general y el detalle de las actividades que se desagreguen para su adecuada ejecución.

3 CONTEXTO NORMATIVO

El PINAR es uno de los instrumentos archivísticos exigidos por el ente rector de la política nacional archivística en el país, mediante el Artículo 2.8.2.5.8. del Decreto 1080 de 2015 "*Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura*", el cual como se indicó en el punto de la situación actual, es requerido en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG y preguntado como elemento importante en el desarrollo de la política de archivos y gestión documental de las entidades en FURAG. La UAEGRTD, lo ha venido desarrollando y el presente corresponde a una actualización debido a la expedición de la Ley 2078 de 2021 "*Por medio de la cual se modifica la ley 1448 de 2011 y los decretos ley étnicos 4633 de 2011, 4634 de 2011 y 4635 de 2011, prorrogando por 10 años su vigencia*", lo que amplía el horizonte para la ejecución del presente instrumento.

4 TÉRMINOS

Ver definición de los términos en el Sistema de Información STRATEGOS.

Gestión Documental⁷: Conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación

Función archivística⁸: Actividades relacionadas con la totalidad del quehacer archivístico, que comprende desde la elaboración del documento hasta su eliminación o conservación permanente

Plan Institucional de archivos⁹: Instrumento que permitirá planear, hacer seguimiento y articular con los planes estratégicos, la función archivística de acuerdo con las necesidades, debilidades, riesgos y oportunidades.

⁶ UAEGRTD. Plan Estratégico Institucional PEI: Horizonte de la Unidad de Restitución de Tierras para el actual cuatrienio. Noviembre 2020

⁷ COLOMBIA. Ley 594 de 2000.

⁸ Ibid.

⁹ COLOMBIA. AGN. Manual Formulación Plan Institucional de Archivos PINAR. 2014. 44p.

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN DE RESTITUCIÓN DE TIERRAS DESPOJADAS	PÁGINA: 11 DE 21
	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO: GD-ES-03
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS -PINAR	VERSIÓN: 2

Clasificación de la Información: Publica Reservada Clasificada

Fecha de aprobación: 7/12/2021

5 OBJETIVO GENERAL

Fortalecer la función archivística de la Unidad de Restitución de Tierras, brindando lineamientos desde lo técnico, normativo, tecnológico y administrativo en materia de planeación de la gestión documental, asegurando durante los próximos cuatro años, el seguimiento y mejora continua del Subsistema de gestión documental, en concordancia con los demás subsistemas existentes en la UAEGRTD.

6 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

Para la definición de objetivos específicos se presenta la siguiente tabla que surge del análisis del Diagnóstico Integral de Archivos elaborado para la presente vigencia

Tabla No. 4. Objetivos Específicos

No. DE ORDEN	COMPONENTE	OBJETIVOS ESPECIFICOS
1	AMBIENTAL	Dotar a las áreas de archivo de las Direcciones Territoriales de cada uno de los dispositivos de control y seguimiento a las condiciones ambientales, tales como medidores de humedad, temperatura, deshumidificadores, luxómetros, entre otros.
2	GESTIÓN DEL CAMBIO	Potenciar y/o estimular en los Gestores Documentales de Nivel Territorial que se encuentran en los niveles técnico y tecnólogo su interés para que continúen sus estudios profesionales en el área.
3	GESTIÓN DEL CAMBIO	Propender porque los Gestores Documentales de Nivel Central cuenten con conocimientos certificados en Gestión Documental
4	GESTIÓN DOCUMENTAL	Efectuar socializaciones relacionadas con el Plan de Conservación Documental y el Plan de Emergencias a los equipos de Gestión Documental de Nivel Central y Territorio, con especial énfasis en los archivos que contengan temas relativos de Derechos Humanos.
5	GESTIÓN DOCUMENTAL	Fortalecer a nivel conceptual sobre el manejo y aplicación de las TRD, tanto en Nivel Central como en Territorio
6	GESTIÓN DOCUMENTAL	Elaborar y/o actualizar, implementar, controlar y realizar seguimiento a los Programas de Gestión Documental que integran el PGD.
7	GESTIÓN DOCUMENTAL	Elaborar la política para la producción de documentos electrónicos.
8	GESTIÓN DOCUMENTAL	Elaborar y/o actualizar todos aquellos documentos técnicos como guías, manuales, instructivos, formatos desde la planeación hasta la valoración documental, con base en los ocho (8) procesos de la gestión Documental
9	GESTIÓN DOCUMENTAL	Efectuar seguimiento a la política de gestión documental al interior de la UAEGRTD
10	GESTIÓN DOCUMENTAL	Efectuar seguimiento a la implementación del PDG al interior de la UAEGRTD
11	GESTIÓN DOCUMENTAL	Efectuar seguimiento a la implementación de cada uno de las actividades definidas en el PINAR
12	GESTIÓN DOCUMENTAL	Efectuar seguimiento a la implementación de cada uno de los subprogramas y las actividades definidas en el SIC
13	INFRAESTRUCTURA	Realizar estudio de viabilidad técnica sobre el acondicionamiento de los depósitos de archivo para el desarrollo de actividades de consulta y accesos a los documentos
14	INFRAESTRUCTURA	Ampliar los depósitos de archivo de al menos 11 sedes de las 21 sedes en Territorio por capacidad instalada para el debido almacenamiento de los archivos o desarrollar actividades de descongestión para apoyar dicha falencia en términos de infraestructura.
15	SALUD OCUPACIONAL	Fomentar el uso de los elementos de protección personal para el desarrollo de la actividad archivística en todos los equipos de gestión documental tanto a nivel nacional como a nivel central.
16	TECNOLÓGICO	Desarrollar formularios y/o herramientas de captura automatizadas que permitan optimizar el proceso de elaboración de las Hojas de Control en cada uno de los expedientes, tanto administrativos como misionales.

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN DE RESTITUCIÓN DE TIERRAS DESPOJADAS	PÁGINA: 12 DE 21
	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO: GD-ES-03
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS -PINAR	VERSIÓN: 2

Clasificación de la Información: Publica Reservada Clasificada

Fecha de aprobación: 7/12/2021

No. DE ORDEN	COMPONENTE	OBJETIVOS ESPECIFICOS
17	TECNOLÓGICO	Elaborar y aprobar el Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos de la entidad (MOREQ) y las Tablas de Control de Acceso para el manejo de categorías adecuadas de derechos y restricciones de Acceso y Seguridad Aplicables a los Documentos.
18	TECNOLÓGICO	Digitalizar los documentos, con base en las TRD, con el propósito de contar con expedientes debidamente digitalizados para su consulta y con ello evitar su manipulación mitigando posibles riesgos de deterioro o pérdida de información.
19	TECNOLÓGICO	Evaluar el Aplicativo DOCMA, a partir del Modelo de Requisitos de Documentos Electrónicos (MOREQ), con el fin de establecer si este funciona como un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo
20	TECNOLÓGICO	Elaborar el esquema de metadatos en el cual se definan la creación, recepción y captura de los documentos electrónicos siguiendo la normatividad legal vigente
21	TECNOLÓGICO	Adquirir e implementar el SGDEA, garantizando a través de la solución tecnológica el debido proceso de la gestión documental en ambientes digitales desde la producción hasta la disposición final.
22	TECNOLÓGICO	Elaborar la política de firmas electrónicas

Fuente: Diagnostico Integral de Archivos. Elaboración propia

7 ACCIONES

Las acciones que se derivan de los objetivos permiten formular planes de trabajo y proyectos que la UAEGRTD debería realizar para desarrollar su Plan Institucional de Archivos, lo que permite presentar a continuación el Mapa de Ruta, en el que se pueden observar los tiempos de ejecución a corto, mediano y largo plazo, teniendo en cuenta el horizonte de cuatro años bajo el cual se ha planteado el presente documento.

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN DE RESTITUCIÓN DE TIERRAS DESPOJADAS	PÁGINA: 14 DE 21
	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO: GD-ES-03
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS -PINAR	VERSIÓN: 2

Clasificación de la Información: Publica Reservada Clasificada

Fecha de aprobación: 7/12/2021

No. DE ORDEN	COMPONENTE	PLAN DE TRABAJO - PROYECTO	DIAGNÓSTICO	PGD	PLAN	PROYECTO	CORTO PLAZO		MEDIANO PLAZO		LARGO PLAZO			
							2021	2022	2022	2023	2021	2022	2023	2024
11	GESTIÓN DOCUMENTAL	Efectuar seguimiento a la implementación de cada uno de las actividades definidas en el PINAR	X	X	X	X								
12	GESTIÓN DOCUMENTAL	Efectuar seguimiento a la implementación de cada uno de los subprogramas y las actividades definidas en el SIC	X	X		X								
13	INFRAESTRUCTURA	Realizar estudio de viabilidad técnica sobre el acondicionamiento de los depósitos de archivo para el desarrollo de actividades de consulta y accesos a los documentos	X			X								
14	INFRAESTRUCTURA	Ampliación de los depósitos de archivo de al menos 11 sedes de las 21 sedes en Territorio por capacidad instalada para el debido almacenamiento de los archivos o desarrollar actividades de descongestión para apoyar dicha falencia en términos de infraestructura.												
15	SALUD OCUPACIONAL	Fomentar el uso de los elementos de protección personal para el desarrollo de la actividad archivística en todos los equipos de gestión documental tanto a nivel nacional como a nivel central.	X		X									
16	TECNOLÓGICO	Desarrollar formularios y/o herramientas de captura automatizadas que permitan optimizar el proceso de elaboración de las Hojas de Control en cada uno de los expedientes, tanto administrativos como misionales.	X			X								

MC-MO-02
V.4

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN DE RESTITUCIÓN DE TIERRAS DESPOJADAS	PÁGINA: 15 DE 21
	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO: GD-ES-03
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS -PINAR	VERSIÓN: 2

Clasificación de la Información: Publica Reservada Clasificada

Fecha de aprobación: 7/12/2021

No. DE ORDEN	COMPONENTE	PLAN DE TRABAJO - PROYECTO	DIAGNÓSTICO	PGD	PLAN	PROYECTO	CORTO PLAZO		MEDIANO PLAZO		LARGO PLAZO			
							2021	2022	2022	2023	2021	2022	2023	2024
17	TECNOLÓGICO	Elaborar y aprobar el Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos de la entidad (MOREQ) y las Tablas de Control de Acceso para el manejo de categorías adecuadas de derechos y restricciones de Acceso y Seguridad Aplicables a los Documentos.	X	X	X									
18	TECNOLÓGICO	Digitalización de documentos, con base en las TRD, con el propósito de contar con expedientes debidamente digitalizados para su consulta y con ello evitar su manipulación mitigando posibles riesgos de deterioro o pérdida de información.	X	X		X								
19	TECNOLÓGICO	Evaluar el Aplicativo DOCMA, a partir del Modelo de Requisitos de Documentos Electrónicos (MOREQ), con el fin de establecer si este funciona como un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo	X	X		X								
20	TECNOLÓGICO	Elaborar el esquema de metadatos en el cual se definan la creación, recepción y captura de los documentos electrónicos siguiendo la normatividad legal vigente		X	X									
21	TECNOLÓGICO	Adquisición e implementación del SGDEA, garantizando a través de la solución tecnológica el debido proceso de la gestión documental en ambientes digitales desde la producción hasta la disposición final.	X	X		X								
22	TECNOLÓGICO	Elaborar la política de firmas electrónicas		X		X								

Fuente: Diagnóstico Archivístico Integral. Elaboración Propia.

MC-MO-02
V.4

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN DE RESTITUCIÓN DE TIERRAS DESPOJADAS	PÁGINA: 16 DE 21
	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO: GD-ES-03
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS -PINAR	VERSIÓN: 2

Clasificación de la Información: Publica Reservada Clasificada

Fecha de aprobación: 7/12/2021

8 METAS

Las metas establecidas en el Plan Institucional de Archivos – PINAR se encuentran articuladas con el mapa de ruta que presenta el detalle de los planes de trabajo y proyectos, el tablero de indicadores del presente documento y el Cronograma del Programa de Gestión Documental, dichas fuentes, serán las herramientas usadas para efectuar el seguimiento y control en términos del avance y oportuno cumplimiento a cada uno de los aspectos críticos y la priorización de estos a partir de la evaluación de los ejes articuladores, que como se ha indicado resultan del Diagnóstico Integral de Archivos y se encuentran articulados con el PGD. Por tanto, la meta será establecida para cada uno de los componentes del subsistema de gestión documental en su respectiva herramienta de seguimiento.

9 RECURSOS

9.1 Presupuesto

La UAEGRTD para la vigencia 2021 ha contado con un presupuesto estimado de \$42.047.378.396, de los cuales ya se ha comprometido mediante vigencia futura hasta el mes de junio de 2022, lo relacionado con el servicio de correspondencia. El presupuesto se encuentra conformado por los rubros de Inversión y funcionamiento, el cual espera se mantenga para las siguientes vigencias con el fin de continuar desarrollando los planes y programas del subsistema de gestión documental de la entidad.

9.2 Requerimientos logísticos, técnicos y/o tecnológicos

De acuerdo con el diagnóstico integral de archivos se hace necesario de una parte ampliar algunos espacios de archivo en las Direcciones Territoriales y de otra parte a nivel tecnológico identificar la herramienta que cumplirá con los requisitos definidos por el AGN para que la UAEGRTD cuente con un SGDEA a finales del 2024.

9.3 Recursos humanos

El talento humano junto con la información es uno de los activos más importantes para la UAEGRTD. Para el desarrollo del PINAR, se requiere seguir contando con los gestores documentales en las dependencias y direcciones territoriales, a la vez que se hace necesario fortalecer el equipo de profesionales especializados del nivel central, en este sentido se requiere contar con profesionales de otras disciplinas para robustecer aún más el equipo.

10 ANÁLISIS DE RIESGOS

Para este aspecto se ha definido la priorización de aspectos críticos los cuales contemplan el análisis de riesgos que se encuentran definidos en el mapa de riesgos del proceso, la priorización de aspectos críticos corresponde a un total de veintidós que han sido analizados de conformidad con los componentes definidos por el AGN para la gestión documental y administración de archivos.

Tabla No.6. Aspectos Críticos y Riesgos

Fuente: Diagnóstico Archivístico Integral. Elaboración Propia

Tabla No. 7. Priorización de Aspectos Críticos.

No. DE ORDEN	ASPECTOS CRÍTICOS	ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS	ACCESO A LA INFORMACIÓN	PRESERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN	ASPECTOS TECNOLÓGICOS Y DE SEGURIDAD	FORTALECIMIENTO Y ARTICULACIÓN	TOTAL Σ
1	Efectuar seguimiento a la implementación de cada uno de las actividades definidas en el PINAR	7	9	5	7	8	36
2	Efectuar seguimiento a la implementación del PGD al interior de la Unidad	7	9	5	7	8	36
3	Efectuar seguimiento a la política de gestión documental al interior de la Unidad	7	9	5	7	8	36

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN DE RESTITUCIÓN DE TIERRAS DESPOJADAS	PÁGINA: 17 DE 21
	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO: GD-ES-03
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS -PINAR	VERSIÓN: 2

Clasificación de la Información: Publica Reservada Clasificada

Fecha de aprobación: 7/12/2021

No. DE ORDEN	ASPECTOS CRÍTICOS	ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS	ACCESO A LA INFORMACIÓN	PRESERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN	ASPECTOS TECNOLÓGICOS Y DE SEGURIDAD	FORTALECIMIENTO Y ARTICULACIÓN	TOTAL Σ
4	Elaboración y/o actualización, implementación, control y seguimiento a los Programas de Gestión Documental que integran el PGD.	7	9	5	7	8	36
5	Elaborar la política de firmas electrónicas	7	9	5	7	8	36
6	Elaborar la política para la producción de documentos electrónicos.	7	9	5	7	8	36
7	Elaborar y/o actualizar todos aquellos documentos técnicos como guías, manuales, instructivos, formatos desde la planeación hasta la valoración documental, con base en los ocho (8) procesos de la gestión Documental	7	9	5	7	8	36
8	Evaluar el Aplicativo DOCMA, a partir del Modelo de Requisitos de Documentos Electrónicos (MOREQ), con el fin de establecer si este funciona como un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo	7	9	5	7	8	36
9	Fortalecimiento conceptual sobre el manejo y aplicación de las TRD, tanto a Nivel Central como a Territorio	7	9	5	7	8	36
10	Realizar estudio de viabilidad técnica sobre el acondicionamiento de los depósitos de archivo para el desarrollo de actividades de consulta y accesos a los documentos	7	9	5	7	8	36
11	Potenciar y/o estimular en los Gestores Documentales de Nivel Territorial que se encuentran en los niveles técnico y tecnólogo su interés para que continúen sus estudios profesionales en el área.	7	9	5	7	8	36
12	Se deben efectuar socializaciones relacionadas con el Plan de Conservación Documental y el Plan de Emergencias a los equipos de Gestión Documental de Nivel Central y Territorio	7	9	5	7	8	36
13	Fomentar el uso de los elementos de protección personal para el desarrollo de la actividad archivística en todos los equipos de gestión documental tanto a nivel nacional como a nivel central.	7	9	5	7	8	36

MC-MO-02
V.4

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN DE RESTITUCIÓN DE TIERRAS DESPOJADAS	PÁGINA: 18 DE 21
	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO: GD-ES-03
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS -PINAR	VERSIÓN: 2

Clasificación de la Información: Publica Reservada Clasificada

Fecha de aprobación: 7/12/2021

No. DE ORDEN	ASPECTOS CRÍTICOS	ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS	ACCESO A LA INFORMACIÓN	PRESERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN	ASPECTOS TECNOLÓGICOS Y DE SEGURIDAD	FORTALECIMIENTO Y ARTICULACIÓN	TOTAL Σ
14	Desarrollar formularios y/o herramientas de captura automatizadas que permitan optimizar el proceso de elaboración de las Hojas de Control en cada uno de los expedientes, tanto administrativos como misionales.	7	9	5	7	8	36
15	Propender porque los Gestores Documentales de Nivel Central cuenten con conocimientos certificados en Gestión Documental	7	8	5	7	8	35
16	Efectuar seguimiento a la implementación de cada uno de los subprogramas y las actividades definidas en el SIC	6	9	5	7	8	35
17	Ampliación de los depósitos de archivo de al menos 11 sedes de las 21 sedes en Territorio por capacidad instalada para el debido almacenamiento de los archivos o desarrollar actividades de descongestión para apoyar dicha falencia en términos de infraestructura.	6	9	5	7	8	35
18	Digitalización de documentos, con base en las TRD, con el propósito de contar con expedientes debidamente digitalizados para su consulta y con ello evitar su manipulación mitigando posibles riesgos de deterioro o pérdida de información.	7	9	5	6	8	35
19	Dotar a las áreas de archivo de las Direcciones Territoriales de cada uno de los dispositivos de control y seguimiento a las condiciones ambientales, tales como medidores de humedad, temperatura, deshumidificadores, luxómetros, entre otros.	5	9	5	7	8	34
20	Elaborar el esquema de metadatos en el cual se definan la creación, recepción y captura de los documentos electrónicos siguiendo la normatividad legal vigente	0	9	5	7	8	29
21	Adquisición e implementación del SGDEA, garantizando a través de la solución tecnológica el debido proceso de la gestión documental en ambientes digitales desde la producción hasta la disposición final.	4	5	5	7	7	28

MC-MO-02
V.4

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN DE RESTITUCIÓN DE TIERRAS DESPOJADAS	PÁGINA: 19 DE 21
	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO: GD-ES-03
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS -PINAR	VERSIÓN: 2

Clasificación de la Información: Publica Reservada Clasificada

Fecha de aprobación: 7/12/2021

No. DE ORDEN	ASPECTOS CRÍTICOS	ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS	ACCESO A LA INFORMACIÓN	PRESERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN	ASPECTOS TECNOLÓGICOS Y DE SEGURIDAD	FORTALECIMIENTO Y ARTICULACIÓN	TOTAL Σ
22	Elaborar y aprobar el Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos de la entidad (MOREQ) y las Tablas de Control de Acceso para el manejo de categorías adecuadas de derechos y restricciones de Acceso y Seguridad Aplicables a los Documentos.	0	9	5	7	5	26
Total general		133	193	110	153	172	761

Fuente: Diagnóstico Archivístico Integral. Elaboración Propia

La priorización de aspectos críticos surge de la guía orientadora del PINAR definida por el AGN, mediante la cual se elabora una matriz por cada aspecto crítico identificado y con base en la fuente resulta un análisis, teniendo en cuenta una tabla valorativa específica de cinco (5) niveles de evaluación, y a partir de estos definir el nivel de impacto de las necesidades frente a los aspectos esenciales archivísticos identificados en el Diagnóstico Integral de Archivos. Es importante indicar que cada nivel comprende un total de 10 variables, las cuales se califican entre 1 y 0, siendo 1 el valor que permite establecer el nivel de desarrollo o de implementación en la Entidad y 0 cuando esta no se ha efectuado, así las cosas, la matriz permite obtener una sumatoria por cada nivel y/o eje frente a cada aspecto crítico archivístico que al final se ordena de mayor a menor conforme los resultados arrojados por la herramienta.

11 INDICADORES

Tabla No. 8. Indicadores

No. DE ORDEN	COMPONENTE	INDICADORES	ÍNDICE	SENTIDO	META
1	AMBIENTAL	Dotar a las áreas de archivo de las Direcciones Territoriales de cada uno de los dispositivos de control y seguimiento a las condiciones ambientales, tales como medidores de humedad, temperatura, deshumidificadores, luxómetros, entre otros.	No de Direcciones Territoriales dotadas / total de Direcciones Territoriales	Creciente	100%
2	GESTIÓN DEL CAMBIO	Potenciar y/o estimular en los Gestores Documentales de Nivel Territorial que se encuentran en los niveles técnico y tecnológico su interés para que continúen sus estudios profesionales en el área.	Total de profesionales en gestión documental / Total Gestores Documentales de Nivel Central	Creciente	100%
3	GESTIÓN DEL CAMBIO	Propender porque los Gestores documentales de Nivel Central cuenten con conocimientos certificados en Gestión Documental	Cantidad de Gestores Certificados en Nivel Central / Cantidad de Gestores de Nivel Central	Creciente	100%
4	GESTIÓN DOCUMENTAL	Se deben efectuar socializaciones relacionadas con el Plan de Conservación Documental y el Plan de Emergencias a los equipos de Gestión Documental de Nivel Central y Territorio	No de socializaciones realizadas en Nivel Central y Territorio / Total de oficinas productoras de Nivel Central y Territorio	Creciente	100%
5	GESTIÓN DOCUMENTAL	Fortalecimiento conceptual sobre el manejo y aplicación de las TRD, tanto en Nivel Central como en Territorio	No de socializaciones realizadas en Nivel Central y Territorio / Total de oficinas productoras de Nivel Central y Territorio	Creciente	100%
6	GESTIÓN DOCUMENTAL	Elaboración y/o actualización, implementación, control y seguimiento	Documento técnico elaborado e	Creciente	100%

MC-MO-02
V.4

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN DE RESTITUCIÓN DE TIERRAS DESPOJADAS	PÁGINA: 20 DE 21
	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO: GD-ES-03
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS -PINAR	VERSIÓN: 2

Clasificación de la Información: Publica Reservada Clasificada

Fecha de aprobación: 7/12/2021

No. DE ORDEN	COMPONENTE	INDICADORES	ÍNDICE	SENTIDO	META
		a los Programas de Gestión Documental que integran el PGD.	implementado / Documento Técnico		
7	GESTIÓN DOCUMENTAL	Elaborar la política para la producción de documentos electrónicos.	Documento técnico elaborado e implementado / Documento Técnico	Creciente	100%
8	GESTIÓN DOCUMENTAL	Elaborar y/o actualizar todos aquellos documentos técnicos como guías, manuales, instructivos, formatos desde la planeación hasta la valoración documental, con base en los ocho (8) procesos de la gestión Documental	Documentos técnicos elaborados e implementado / Total de Documentos Técnicos	Creciente	100%
9	GESTIÓN DOCUMENTAL	Efectuar seguimiento a la política de gestión documental al interior de la Unidad	Implementación y seguimiento de la política de gestión documental / Política	Creciente	100%
10	GESTIÓN DOCUMENTAL	Efectuar seguimiento a la implementación del PDG al interior de la Unidad	Implementación y seguimiento al PGD / PGD	Creciente	100%
11	GESTIÓN DOCUMENTAL	Efectuar seguimiento a la implementación de cada uno de las actividades definidas en el PINAR	Implementación y seguimiento al PINAR / PINAR	Creciente	100%
12	GESTIÓN DOCUMENTAL	Efectuar seguimiento a la implementación de cada uno de los subprogramas y las actividades definidas en el SIC	Implementación y seguimiento al SIC / SIC	Creciente	100%
13	INFRAESTRUCTURA	Realizar estudio de viabilidad técnica sobre el acondicionamiento de los depósitos de archivo para el desarrollo de actividades de consulta y accesos a los documentos	Estudio de viabilidad técnica sobre espacios de consulta y acceso a los documentos / total de depósitos de archivo de Nivel Territorial	Creciente	100%
14	INFRAESTRUCTURA	Ampliación de los depósitos de archivo de al menos 11 sedes de las 21 sedes en Territorio por capacidad instalada para el debido almacenamiento de los archivos o desarrollar actividades de descongestión para apoyar dicha falencia en términos de infraestructura.	No de depósitos acondicionados y/o descongestionados / Total de Depósitos con dificultades de espacio	Creciente	100%
15	SALUD OCUPACIONAL	Fomentar el uso de los elementos de protección personal para el desarrollo de la actividad archivística en todos los equipos de gestión documental tanto a nivel nacional como a nivel central.	No de Direcciones Territoriales dotadas de EPP / total de Direcciones Territoriales	Creciente	100%
16	TECNOLÓGICO	Desarrollar formularios y/o herramientas de captura automatizadas que permitan optimizar el proceso de elaboración de las Hojas de Control en cada uno de los expedientes, tanto administrativos como misionales.	Desarrollo de formularios electrónicos automatizados para descripción archivística / Formularios electrónicos	Creciente	100%
17	TECNOLÓGICO	Elaborar y aprobar el Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos de la entidad (MOREQ) y las Tablas de Control de Acceso para el manejo de categorías adecuadas de derechos y restricciones de Acceso y Seguridad Aplicables a los Documentos.	Documentos técnicos elaborados e implementado / Total de Documentos Técnicos	Creciente	100%
18	TECNOLÓGICO	Digitalización de documentos, con base en las TRD, con el propósito de contar con expedientes debidamente digitalizados para su consulta y con ello evitar su manipulación mitigando	Cantidad de expedientes digitalizados con base en las TRD /	Creciente	100%

MC-MO-02
V.4

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN DE RESTITUCIÓN DE TIERRAS DESPOJADAS	PÁGINA: 21 DE 21
	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO: GD-ES-03
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS -PINAR	VERSIÓN: 2

Clasificación de la Información: Publica Reservada Clasificada

Fecha de aprobación: 7/12/2021

No. DE ORDEN	COMPONENTE	INDICADORES	ÍNDICE	SENTIDO	META
		posibles riesgos de deterioro o pérdida de información.	Expedientes priorizados por TRD		
19	TECNOLÓGICO	Evaluar el Aplicativo DOCMA, a partir del Modelo de Requisitos de Documentos Electrónicos (MOREQ), con el fin de establecer si este funciona como un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo	Evaluar el aplicativo DOCMA en función del MOREQ / Evaluación	Creciente	100%
20	TECNOLÓGICO	Elaborar el esquema de metadatos en el cual se definan la creación, recepción y captura de los documentos electrónicos siguiendo la normatividad legal vigente	Documento técnico elaborado e implementado / Documento Técnico	Creciente	100%
21	TECNOLÓGICO	Adquisición e implementación del SGDEA, garantizando a través de la solución tecnológica el debido proceso de la gestión documental en ambientes digitales desde la producción hasta la disposición final.	Adquisición e implementación del SGDEA con base en cronograma de proyecto / SGDEA	Creciente	100%
22	TECNOLÓGICO	Elaborar la política de firmas electrónicas	Documento técnico elaborado e implementado / Documento Técnico	Creciente	100%

Fuente: Diagnóstico Archivístico Integral. Elaboración Propia

La tabla de indicadores antes descrita, se presenta de manera general por componente y se desarrolla en detalle en el Programa de Gestión Documental, actividad que será supervisada de manera conjunta con el Grupo de Gestión y Seguimiento a la Operación Administrativa, la Oficina de Tecnologías en el ámbito tecnológico que rodea al SGDEA, MOREQ, Metadatos, Política de Firmas Electrónicas, Evaluación de DOCMA, Planeación en el seguimiento y la Oficina de Control Interno en los controles propiamente cuando haya lugar. Lo anterior, con el fin de cumplir con los objetivos general y específicos de la Planeación Estratégica de la función archivística durante la vigencia actual hasta 2024.

12 EVALUACIÓN

El monitoreo del PINAR se realizará a través del tablero de control del Subsistema de Gestión Documental, el cual permite su seguimiento.

13 ANEXOS

- Diagnóstico Integral de Archivos
- GD-PG-05 Programa de Gestión Documental

14 PARTICIPANTES EN LA ELABORACIÓN

Emerson Leonardo Álvarez B. (Profesional Universitario – Grupo de Gestión de Seguimiento y Operación Administrativa)

Mónica Adriana Hinestroza B.) (Contratista - Grupo de Gestión de Seguimiento y Operación Administrativa)

Janson Andrés León Alfaro (Contratista - Grupo de Gestión de Seguimiento y Operación Administrativa)

15 CONTROL DE CAMBIOS

- Se ajustó de acuerdo con la nueva versión del Modelo MC-MO-02 V4
- Se ajusta el objetivo, alcance y actividades para el horizonte 2021 – 2024

Nota: El presente documento fue aprobado el 15 de octubre de 2021, mediante la sesión No. 8 del Subcomité del Subsistema de Gestión Documental de la Unidad.