

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR



Bogotá D.C., septiembre de 2024

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN DE RESTITUCIÓN DE TIERRAS DESPOJADAS	PÁGINA: 2 DE 13
	PROCESO: NOMBRE DEL PROCESO AL QUE PERTENECE SEGÚN MAPA DE PROCESOS	CÓDIGO: GD-ES-03
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR	VERSIÓN: 4

Clasificación de la Información: Publica ☒ Reservada ☐ Clasificada ☐

Fecha de aprobación: 16/12/2024

TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCIÓN	3
1. CONTEXTO ESTRATÉGICO	3
1.1. Misión	4
1.2. Visión	4
1.3. Objetivos misionales	4
1.4. Política de calidad	5
1.5. Política de Gestión Documental	5
2. ALCANCE	5
3. ANÁLISIS DE LA SITUACIÓN ACTUAL	5
3.1. Diagnóstico Integral de Archivos	6
3.2. Formulario Único de Reportes de Avance a la Gestión – FURAG	6
3.3. Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG	6
3.4. Autodiagnóstico Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivos – MGDA	6
4. ASPECTOS CRÍTICOS	6
4.1. Identificación de aspectos críticos	6
4.2. Análisis de riesgos	7
4.3. Priorización de los aspectos críticos	9
5. VISIÓN ESTRATÉGICA DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS	9
5.1. Objetivo general	9
5.2. Objetivos específicos	10
6. MAPA DE RUTA	10
6.1. Proyectos del PINAR	10
6.2. Mapa de ruta	11
7. SEGUIMIENTO Y CONTROL	11
8. ANEXOS	12
9. PARTICIPANTES EN LA ELABORACIÓN	12

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN DE RESTITUCIÓN DE TIERRAS DESPOJADAS	PÁGINA: 2 DE 13
	PROCESO: NOMBRE DEL PROCESO AL QUE PERTENECE SEGÚN MAPA DE PROCESOS	CÓDIGO: GD-ES-03
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR	VERSIÓN: 4

Clasificación de la Información: Publica ☒ Reservada ☐ Clasificada ☐

Fecha de aprobación: 16/12/2024

INTRODUCCIÓN

El Plan Institucional de Archivos – PINAR, es un instrumento para la planeación estratégica de la función archivística en las entidades del estado colombiano, el cual se articula con otros planes, sistemas y programas institucionales, tales como: Plan de Acción, Programa de Gestión Documental – PGD, y el Sistema Integrado de Conservación – SIC y sus componentes. En este plan se establecen las actividades a desarrollar a corto, mediano y largo plazo, que contribuyen a la eficiencia y eficacia administrativa en la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas - UAEGRTD. Este instrumento se elabora como soporte para la planificación estratégica en los aspectos archivísticos, de orden normativo, administrativo, económico y tecnológico, con base en el Decreto 1080 de 2015, decreto único reglamentario del sector cultura, en el cual se establece, entre otras cosas, que el desarrollo del Proceso de Gestión Documental se realice a través de la elaboración e implementación de instrumentos archivísticos, que permitan planificar y desarrollar todas las actividades asociadas con la gestión documental.

El Plan Institucional de Archivos – PINAR, como herramienta para la coordinación archivística, establece los elementos necesarios para la planeación estratégica del Proceso de Gestión Documental. En este sentido, la formulación de este plan se realiza atendiendo las disposiciones establecidas por el Archivo General de la Nación en el Manual de Formulación del Plan Institucional de Archivo. En el desarrollo de este plan se identifican los aspectos críticos que pueden afectar el cumplimiento de los lineamientos archivísticos y su implementación durante la gestión de la información y producción documental de la Unidad.

Para el desarrollo y ejecución de las actividades proyectadas en esta versión del Plan, se tienen en cuenta los avances que se han tenido y los resultados de su implementación en periodos anteriores. En este proceso se toman en consideración las herramientas de planificación, evaluación y diagnóstico, tales como: el Diagnóstico Integral de Archivo, el Mapa de Riesgos de Gestión Documental, el Formulario Único de Reportes de Avance de la Gestión – FURAG y el Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivos – MGDA formulado por el Archivo General de la Nación.

El PINAR, como instrumento de planeación estratégica 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 2028. El monitoreo a la implementación y ejecución del Proceso de Gestión Documental en la UAEGRTD se realiza a través de herramientas de seguimiento y control, con las cuales se busca identificar las falencias y oportunidades de mejora que permitan hacer ajustes en el mismo de manera oportuna y basados en las evidencias.

Este documento busca dotar a la entidad y particularmente al Proceso de Gestión Documental, de un instrumento que regule la planeación de la función archivística para que esta se ejecute a través de programas y proyectos a corto, mediano y largo plazo, apoyados por la alta dirección y con el apoyo de las áreas de tecnología, planeación, jurídica, y en general de todos los productores de la información.

1. CONTEXTO ESTRATÉGICO

La Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas - UAEGRTD, es una entidad pública del orden descentralizado, adscrita al Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural, creada como instancia administrativa cuyo objetivo fundamental es "servir de órgano administrativo del Gobierno Nacional para la restitución de tierras de los despojados" a que se refiere la Ley 1448 de 2011, y llevar el

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN DE RESTITUCIÓN DE TIERRAS DESPOJADAS	PÁGINA: 2 DE 13
	PROCESO: NOMBRE DEL PROCESO AL QUE PERTENECE SEGÚN MAPA DE PROCESOS	CÓDIGO: GD-ES-03
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR	VERSIÓN: 4

Clasificación de la Información: Publica ☒ Reservada ☐ Clasificada ☐

Fecha de aprobación: 16/12/2024

Registro Único de Tierras Despojadas. Esto significa que la UAEGRTD es la encargada de diseñar y administrar el Registro de Tierras Despojadas y Abandonadas, en donde además del predio, se inscriben 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, la cual adquiere una connotación histórica invaluable para la nación por ser pionera en procesos de restitución a nivel mundial.

La UAEGRTD por el cometido legal encomendado en su creación y asignación de funciones, ha adoptado los principios generales de la función archivística para el estado colombiano, como son: fines de los archivos, importancia, institucionalidad, responsabilidad, racionalidad, entre otros, con el fin de valorar la información como uno de sus activos más importantes, y disponer de su documentación de manera organizada, de tal manera que aporte a la toma de decisiones, se encuentre al servicio de la ciudadanía y sea fuente para la historia. En este sentido, propende por la modernización de sus procesos, mediante el uso de nuevas tecnologías y la aplicación de los lineamientos establecidos por el Archivo General de la Nación – AGN.

1.1. Misión

“Somos el órgano del Gobierno nacional encargado del proceso administrativo y acompañamiento judicial de restitución de tierras y territorios que acompaña a las formas organizativas campesinas, pueblos étnicos, así como sujetos víctimas de despojo y abandono forzado en el territorio nacional para la restauración de los territorios en armonía con los planes de vida de las comunidades y la Consolidación de la paz total”.

1.2. Visión

“En 2031 la Unidad de Restitución de Tierras habrá contribuido a la reparación integral y el retorno con vocación de permanencia de las comunidades campesinas, étnicas y urbanas, así como familias que gozan efectivamente de sus derechos y desarrollan sus planes de vida en armonía con la naturaleza en territorios regenerados gracias a la acción articulada del estado colombiano y la paz total”.

1.3. Objetivos misionales

- Diseñar, administrar y conservar el Registro de Tierras Despojadas y Abandonadas Forzosamente de conformidad con la Ley 1448 de 2011 y el reglamento.
- Incluir en el registro las tierras despojadas y abandonadas forzosamente, de oficio o a solicitud de parte y certificar su inscripción en el registro.
- Acopiar las pruebas de despojos y abandonos forzados sobre los predios para presentarlas en los procesos de restitución a que se refiere el presente capítulo.
- Identificar física y jurídicamente, los predios que no cuenten con información catastral o registral y ordenar a la Oficina de Registro de Instrumentos Públicos la consecuente apertura de folio de matrícula a nombre de la Nación y que se les asigne un número de matrícula inmobiliaria.
- Tramitar ante las autoridades competentes los procesos de restitución de predios de los despojados o de formalización de predios abandonados en nombre de los titulares de la acción, en los casos previstos en la Ley 1448 de 2011.
- Pagar en nombre del Estado las sumas ordenadas en las sentencias de los procesos de restitución a favor de los terceros de buena fe exenta de culpa.

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN DE RESTITUCIÓN DE TIERRAS DESPOJADAS	PÁGINA: 2 DE 13
	PROCESO: NOMBRE DEL PROCESO AL QUE PERTENECE SEGÚN MAPA DE PROCESOS	CÓDIGO: GD-ES-03
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR	VERSIÓN: 4

Clasificación de la Información: Publica ☒ Reservada ☐ Clasificada ☐

Fecha de aprobación: 16/12/2024

- Pagar a los despojados y desplazados las compensaciones a que haya lugar cuando, en casos particulares, no sea posible restituirles los predios, de conformidad con el reglamento que expida el Gobierno Nacional.
- Formular y ejecutar programas de alivios de pasivos asociados a los predios restituidos y formalizados.
- Crear y administrar programas de subsidios a favor de los restituidos o de quienes se les formalicen los predios de conformidad con este capítulo, para la cancelación de los impuestos territoriales y nacionales relacionados directamente con los predios restituidos y el alivio de créditos asociados al predio restituido o formalizado.

1.4. Política de calidad

La Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas está comprometida con la implementación y mejora continua del SIG, articulando los procesos entre sí y con las políticas de gestión y desempeño establecidas en el MIPG, dando cumplimiento a los requisitos, lineamientos y normas que le sean aplicables, garantizando la calidad de los servicios ofrecidos, a través de la gestión de los riesgos que puedan afectar el logro de los objetivos institucionales, la protección del medio ambiente, la seguridad de la información y el bienestar integral de todos los colaboradores.

1.5. Política de Gestión Documental

La entidad ha desarrollado un documento que incluye el compromiso de la alta dirección frente a la gestión documental, el cual documento está constituido principalmente por:

- El marco conceptual para la gestión de los documentos físicos y electrónicos producidos y controlados en cumplimiento de sus actividades misionales y administrativas.
- El conjunto de estándares para la gestión de la información en cualquier soporte.
- Las metodologías y estrategias para la creación, uso, mantenimiento, retención, acceso y preservación de la información y la coordinación con las dependencias de la entidad que desarrollan funciones archivísticas.

2. ALCANCE

El Plan Institucional de Archivos - PINAR aplica para todas las dependencias de la entidad que generan información y las que aportan a la planeación estratégica, para su aplicación desde la producción documental en las diferentes áreas, así como en los Archivos de Gestión y Central, teniendo en cuenta todos los aspectos relacionados con la conservación y preservación de los documentos, con el fin de mantener la integridad de la información y los documentos gestionados por la Unidad.

En este documento se establecen las actividades y las estrategias necesarias dadas por la alta dirección, que conllevan a la optimización de los procesos, procedimientos y servicios ofrecidos por el Proceso de Gestión Documental en la entidad y se aplican al Archivo de Gestión, Archivo Central y aquellos que tienen que ver con la conservación y preservación de los documentos generados en los diferentes soportes análogos y electrónicos.

3. ANÁLISIS DE LA SITUACIÓN ACTUAL

Para establecer la situación actual de la Unidad en materia de Gestión Documental, se utilizaron como

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN DE RESTITUCIÓN DE TIERRAS DESPOJADAS	PÁGINA: 2 DE 13
	PROCESO: NOMBRE DEL PROCESO AL QUE PERTENECE SEGÚN MAPA DE PROCESOS	CÓDIGO: GD-ES-03
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR	VERSIÓN: 4

Clasificación de la Información: Publica ☒ Reservada ☐ Clasificada ☐

Fecha de aprobación: **16/12/2024**

herramientas administrativas los siguientes instrumentos: Diagnóstico Integral de Archivos, Auditorías Internas, Mapa de riesgos institucional, Resultados FURAG, Indicadores de Gestión y el Autodiagnóstico según el Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivos – MGDA. Estos instrumentos, permitieron la identificación de los aspectos críticos que se presentan en este documento.

3.1. Diagnóstico Integral de Archivos

La realización del Diagnóstico Integral de Archivos permitió establecer la situación de la función archivística de la UAEGRTD con base en los procedimientos incluidos en el Proceso de Gestión Documental, identificando y analizando los aspectos relevantes y su incidencia en la gestión de la Unidad. El análisis de la situación, permite orientar el uso de los recursos, planes y proyectos para buscar el cumplimiento normativo y el mejoramiento continuo del proceso.

3.2. Formulario Único de Reportes de Avance a la Gestión – FURAG

Con base en lo establecido por el Departamento Administrativo de la Función Pública - DAFP, relacionado con el diligenciamiento del FURAG, herramienta en línea de reportes de avances de gestión, usada como insumo para el monitoreo, evaluación y control de los resultados institucionales para establecer el avance del Modelo Integrado de Planeación y Gestión”, se identificaron los aspectos críticos que permiten priorizar los proyectos archivísticos relacionados con Gestión Documental.

3.3. Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG

El MIPG permite dar cumplimiento a los sistemas de gestión documental, gestión de calidad y control interno, en los cuales se incluyen los procedimientos, formatos y demás documentos internos que permiten desarrollar de manera articulada el Proceso de Gestión Documental, con base en el mapa de procesos de la Unidad.

3.4. Autodiagnóstico Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivos – MGDA

La realización del autodiagnóstico, utilizando esta herramienta desarrollada por el Archivo General de la Nación, para la evaluación al Proceso de Gestión Documental de la Unidad, permitió establecer los aspectos a mejorar y considerar en el presente documento para cada uno de los componentes, subcomponentes y productos del Modelo, con el fin de identificar los proyectos en los cuales se debe hacer énfasis para el fortalecimiento del Proceso de Gestión Documental de la UAEGRTD.

4. ASPECTOS CRÍTICOS

4.1. Identificación de aspectos críticos

Con las herramientas y los diagnósticos realizados, se pudo establecer un análisis más preciso de la situación actual frente a la implementación de la Política Integral de Gestión Documental y se identificaron los aspectos críticos que pueden afectar el cumplimiento de la normatividad archivística aplicable de la UAEGRTD.

En la siguiente tabla se relacionan los aspectos críticos identificados con las herramientas de diagnóstico y medición utilizadas en la Unidad.

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN DE RESTITUCIÓN DE TIERRAS DESPOJADAS	PÁGINA: 2 DE 13
	PROCESO: NOMBRE DEL PROCESO AL QUE PERTENECE SEGÚN MAPA DE PROCESOS	CÓDIGO: GD-ES-03
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR	VERSIÓN: 4

Clasificación de la Información: Publica ☒ Reservada ☐ Clasificada ☐

Fecha de aprobación: 16/12/2024

No	ASPECTO CRÍTICO
1	Las Tablas de Retención Documental TRD se encuentran desactualizadas debido a los cambios que se han tenido en la estructura orgánico funcional de la Unidad.
2	La Unidad no ha elaborado las Tablas de Valoración Documental – TVD, en las que se incluyan los archivos de Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario y los que se hayan declarado como Bienes de Interés Cultural de Carácter Documental Archivístico.
3	La Unidad no ha elaborado y/o actualizado los instrumentos archivísticos señalados en el Decreto 1080 de 2015, artículo 2.8.5.8 con base en los lineamientos dados en el Acuerdo 001 de 2024 y sus anexos, emitido por el Archivo General de la Nación.
4	La Unidad no ha elaborado ni aprobado el instrumento archivístico "Modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos" de acuerdo a las necesidades particulares de la entidad para la implementación del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo - SGDEA.
5	La Unidad no ha realizado la implementación del SGDEA, para garantizar el debido proceso de la gestión documental en ambientes digitales, para toda la documentación, desde la producción hasta la disposición final.
6	La Unidad no ha realizado la digitalización de los expedientes que se encuentran en soporte papel para la conformación de los expedientes electrónicos y asegurar su incorporación en el SGDEA.
7	La Unidad debe elaborar las Tablas de Control de Acceso para garantizar las restricciones de acceso y seguridad de los documentos gestionados.
8	La Unidad no ha elaborado los programas específicos incluidos en el Programa de Gestión Documental - PGD.
9	La Unidad no ha elaborado el documento "Plan de Preservación Digital a Largo Plazo", como parte del Sistema Integrado de Conservación - SIC, para asegurar la preservación digital de la documentación misional de la entidad.
10	La Unidad no ha establecido una política para la gestión de las firmas electrónicas que requieren los documentos producidos para asegurar su veracidad y trazabilidad.
11	No se ha formulado un "Esquema de metadatos" para su aplicación en los documentos gestionados por la Unidad para asegurar las condiciones adecuadas de preservación y consulta a largo plazo
12	La Unidad debe realizar seguimiento y control a la implementación del Programa de Gestión Documental - PGD y todos sus programas específicos.
13	La Unidad debe programar y realizar las transferencias secundarias al Archivo General de la Nación, de los expedientes pertenecientes a las agrupaciones que son declaradas Bien de Interés Cultural de Carácter Documental Archivístico, con base en los tiempos de retención establecidos en las TRD y TVD de la entidad.

4.2. Análisis de riesgos

Con base en el análisis de los aspectos críticos identificados, se realizó la identificación de los riesgos que se pueden presentar en la unidad. En la siguiente tabla se presenta el análisis de riesgos realizado.

No	ASPECTO CRÍTICO	RIESGO
1	Las Tablas de Retención Documental - TRD se encuentran desactualizadas.	• Pérdida de información institucional y desorganización documental. • Archivos de gestión y central desorganizados y/o desactualizados. • Falta de control en la producción documental. • Confusión para la conformación de los expedientes de archivo.

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN DE RESTITUCIÓN DE TIERRAS DESPOJADAS	PÁGINA: 2 DE 13
	PROCESO: NOMBRE DEL PROCESO AL QUE PERTENECE SEGÚN MAPA DE PROCESOS	CÓDIGO: GD-ES-03
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR	VERSIÓN: 4

Clasificación de la Información: Publica ☒ Reservada ☐ Clasificada ☐

Fecha de aprobación: 16/12/2024

2	La Unidad no ha elaborado las Tablas de Valoración Documental – TVD.	• Pérdida de información institucional y desorganización documental. • Dificultades para la realización de transferencias secundarias. • Dificultad para la conformación de los expedientes de archivo.
3	La Unidad no ha elaborado y/o actualizado los instrumentos archivísticos señalados en el Decreto 1080 de 2015.	• Incumplimiento normativo. • Desarticulación en los procesos de la gestión documental. • Dificultad para la implementación de la Política de Gestión Documental.
4	La Unidad no ha elaborado ni aprobado el instrumento archivístico "Modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos".	• Incumplimiento normativo. • Dificultad para la implementación del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo. • Traumatismos para la radicación y gestión de los documentos de archivo.
5	La Unidad no ha realizado la implementación del SGDEA.	• Incumplimiento normativo. • Falta de control en la producción y radicación de documentos de archivo. • Traumatismos para la radicación y gestión de los documentos de archivo.
6	La Unidad no ha realizado la digitalización de los expedientes que se encuentran en soporte papel.	• Pérdida de información de carácter histórico y misional de la Entidad. • Archivos de gestión y central desactualizados o incompletos. • Dificultades para la consulta de documentos y expedientes de archivo. • Dificultad para la conformación de expedientes de archivo.
7	La Unidad debe elaborar las Tablas de Control de Acceso.	• Dificultad para garantizar el acceso y consulta de la información por parte de personas no autorizadas. • Dificultad para la conformación de expedientes de archivo.
8	La Unidad no ha elaborado los programas específicos incluidos en el Programa de Gestión Documental.	• Incumplimiento normativo. • Desarticulación en los procesos de gestión documental. • Dificultades en la implementación de la Política de Gestión Documental.
9	La Unidad no ha elaborado el documento "Plan de Preservación Digital a Largo Plazo".	• Conflictos para el acceso y consulta de los documentos electrónicos de archivo. • Falta de evaluación de riesgos documentales. • Autenticidad e integridad de la información.
10	La Unidad no ha establecido una política para la gestión de las firmas electrónicas.	• Dificultad para verificar la validez y valor probatorio de la documentación producida. • Conflictos de implementación del proceso de firmas de documentos para las personas autorizadas.
11	No se ha formulado un "Esquema de metadatos".	• Dificultades para el aseguramiento de la gestión de los documentos. • Dificultad para establecer vínculos entre los documentos y su contexto de creación. • Documentos de archivo sin información contextual que facilite su entendimiento, uso, acceso y gestión.
12	La Unidad debe realizar seguimiento y control a la implementación del Programa de Gestión Documental - PGD y todos sus programas específicos.	• Incumplimiento normativo. • Desarticulación en los procesos de gestión documental. • Incumplimiento de la Política de Gestión Documental.
13	La Unidad debe programar y realizar las transferencias secundarias al Archivo General de la Nación.	• Incumplimiento normativo. • Pérdida de información institucional histórica. • Sanciones por parte de los entes de control.

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN DE RESTITUCIÓN DE TIERRAS DESPOJADAS	PÁGINA: 2 DE 13
	PROCESO: NOMBRE DEL PROCESO AL QUE PERTENECE SEGÚN MAPA DE PROCESOS	CÓDIGO: GD-ES-03
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR	VERSIÓN: 4

Clasificación de la Información: Publica ☒ Reservada ☐ Clasificada ☐

Fecha de aprobación: 16/12/2024

4.3. Priorización de los aspectos críticos

Una vez aplicada la metodología propuesta por el Archivo General de la Nación en la guía para la formulación del PINAR y los recursos asignados al Proceso de Gestión Documental, se determina el nivel de impacto de los aspectos críticos, teniendo en cuenta los ejes articuladores para la función archivística a saber: Administración de archivos, acceso a la información, preservación de la información, aspectos tecnológicos y de seguridad, fortalecimiento y articulación. Los aspectos críticos priorizados se presentan en la siguiente tabla.

No	ASPECTO CRÍTICO	PERIODO
1	Las Tablas de Retención Documental - TRD se encuentran desactualizadas.	2024 - 2025
2	La Unidad no ha elaborado las Tablas de Valoración Documental – TVD.	2024 - 2025
3	La Unidad no ha elaborado y/o actualizado los instrumentos archivísticos señalados en el Decreto 1080 de 2015.	2024 - 2025
4	La Unidad no ha elaborado ni aprobado el instrumento archivístico "Modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos".	2024 - 2025
5	La Unidad no ha realizado la implementación del SGDEA.	2025
6	La Unidad no ha realizado la digitalización de los expedientes que se encuentran en soporte papel.	2025
7	La Unidad debe elaborar las Tablas de Control de Acceso.	2025
8	La Unidad no ha elaborado los programas específicos incluidos en el Programa de Gestión Documental.	2024 - 2026
9	La Unidad no ha elaborado el documento "Plan de Preservación Digital a Largo Plazo".	2025 - 2026
10	La Unidad no ha establecido una política para la gestión de las firmas electrónicas.	2025
11	No se ha formulado un "Esquema de metadatos".	2025
12	La Unidad debe realizar seguimiento y control a la implementación del Programa de Gestión Documental - PGD y todos sus programas específicos.	2024 - 2028
13	La Unidad debe programar y realizar las transferencias secundarias al Archivo General de la Nación.	2025 - 2028

5. VISIÓN ESTRATÉGICA DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

La Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas – UAEGRTD está comprometida con la aplicación de los requerimientos normativos y lineamientos archivísticos expedidos, garantizando la implementación de sus políticas internas, tomando acciones y definiendo procesos y procedimientos para asegurar la adecuada gestión de la información; así mismo, la actualización de sus instrumentos archivísticos y la implementación del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo - SGDEA.

5.1. Objetivo general

Fortalecer la función archivística en la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas, estableciendo lineamientos técnicos, tecnológicos y administrativos para la planeación de la gestión documental, asegurando durante los próximos cuatro años, el seguimiento y la mejora continua del Subsistema de Gestión Documental, en concordancia y articulación con los demás subsistemas de la UAEGRTD.

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN DE RESTITUCIÓN DE TIERRAS DESPOJADAS	PÁGINA: 2 DE 13
	PROCESO: NOMBRE DEL PROCESO AL QUE PERTENECE SEGÚN MAPA DE PROCESOS	CÓDIGO: GD-ES-03
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR	VERSIÓN: 4

Clasificación de la Información: Publica ☒ Reservada ☐ Clasificada ☐

Fecha de aprobación: 16/12/2024

5.2. Objetivos específicos

- Establecer un marco de referencia para la planeación y el desarrollo de la función archivística en la Unidad.
- Definir los objetivos y metas a corto, mediano y largo plazo para la implementación del subsistema de Gestión Documental.
- Optimizar el uso de los recursos y las herramientas dispuestas para la gestión de los procesos y procedimientos archivísticos establecidos en la Unidad.
- Articular y coordinar los planes, programas y proyectos asociados al proceso de gestión documental y la función archivística.
- Mejorar la eficiencia administrativa y fortalecer la productividad de la Unidad con la actualización e implementación de los instrumentos archivísticos requeridos en el Proceso de Gestión Documental.
- Facilitar el seguimiento, medición y mejora continua del Proceso de Gestión Documental mediante el uso de herramientas de seguimiento y control.

6. MAPA DE RUTA

6.1. Proyectos del PINAR

En la siguiente tabla se presentan los proyectos que se han identificado para la versión actual del PINAR con base en los aspectos críticos identificados y el análisis de riesgos realizado.

No	ASPECTO CRÍTICO	PRODUCTO
1	Elaboración de las Tablas de Retención Documental de la Unidad	Tablas de Retención Convalidadas
2	Elaboración de las Tablas de Valoración Documental de la Unidad	Tablas de Valoración Convalidadas
3	Actualización de los instrumentos archivísticos establecidos en el Decreto 1080 de 2015	Instrumentos archivísticos aprobados y publicados
4	Elaboración del instrumento archivístico "Modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos".	Modelo de Requisitos aprobado
5	Implementación del SGDEA con base en el modelo de requisitos de la Unidad	SGDEA implementado
6	Digitalización de expedientes que se encuentran en soporte papel en todas las dependencias de la Unidad	Expedientes digitalizados
7	Elaboración e implementación de las tablas de control de acceso	Tabla de control de acceso aprobada
8	Elaboración de los ocho programas específicos del Programa de Gestión Documental	Programas específicos aprobados (8)
9	Elaboración del documento "Plan de Preservación Digital a Largo Plazo".	Plan de Preservación Digital a Largo Plazo aprobado
10	Elaboración de la "Política de Firmas Electrónicas" de la Unidad	Política Institucional de Firmas Electrónicas aprobada
11	Elaboración e implementación del "Esquema de Metadatos" para los documentos electrónicos de la Unidad	Esquema de metadatos aprobado
12	Realización de seguimiento y control a la implementación del Programa de Gestión Documental	
13	Programación y realización de transferencias documentales secundarias al Archivo General de la Nación	Transferencias secundarias realizadas

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN DE RESTITUCIÓN DE TIERRAS DESPOJADAS	PÁGINA: 2 DE 13
	PROCESO: NOMBRE DEL PROCESO AL QUE PERTENECE SEGÚN MAPA DE PROCESOS	CÓDIGO: GD-ES-03
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR	VERSIÓN: 4

Clasificación de la Información: Publica ☒ Reservada ☐ Clasificada ☐

Fecha de aprobación: 16/12/2024

Para los proyectos planteados se deben tener en cuenta los aspectos y recursos que afectan el desarrollo e implementación de los mismos, como son:

- Actividades a realizar en cada proyecto.
- Documento o documentos resultantes que evidencia la ejecución del proyecto.
- Recursos humanos, físicos y tecnológicos requeridos por proyecto.
- Plazo de ejecución de cada proyecto.
- Medición e indicadores del desarrollo de cada proyecto.

6.2. Mapa de ruta

No	ASPECTO CRÍTICO	2024	2025	2026	2027	2028
1	Elaboración de las Tablas de Retención Documental de la Unidad					
2	Elaboración de las Tablas de Valoración Documental de la Unidad					
3	Actualización de los instrumentos archivísticos establecidos en el Decreto 1080 de 2015					
4	Elaboración del instrumento archivístico "Modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos".					
5	Implementación del SGDEA con base en el modelo de requisitos de la Unidad					
6	Digitalización de expedientes que se encuentran en soporte papel en todas las dependencias de la Unidad					
7	Elaboración e implementación de las tablas de control de acceso					
8	Elaboración de los ocho programas específicos del Programa de Gestión Documental					
9	Elaboración del documento "Plan de Preservación Digital a Largo Plazo".					
10	Elaboración de la "Política de Firmas Electrónicas" de la Unidad					
11	Elaboración e implementación del "Esquema de Metadatos" para los documentos electrónicos de la Unidad					
12	Realización de seguimiento y control a la implementación del Programa de Gestión Documental					
13	Programación y realización de transferencias documentales secundarias al Archivo General de la Nación					

7. SEGUIMIENTO Y CONTROL

El seguimiento y control de la implementación de los proyectos propuestos, lo realizarán la Secretaría General (Grupo de Gestión Documental y Archivo de Memoria Histórica), la Oficina Asesora de Planeación y la Oficina de Tecnologías de la Información, en concordancia con los productos planteados y su respectiva aplicación en el Proceso de Gestión Documental de la Unidad.

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN DE RESTITUCIÓN DE TIERRAS DESPOJADAS	PÁGINA: 2 DE 13
	PROCESO: NOMBRE DEL PROCESO AL QUE PERTENECE SEGÚN MAPA DE PROCESOS	CÓDIGO: GD-ES-03
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR	VERSIÓN: 4

Clasificación de la Información: Publica ☒ Reservada ☐ Clasificada ☐

Fecha de aprobación: 16/12/2024

8. ANEXOS

- Diagnóstico Integral de Archivos
- Programa de Gestión Documental
- Autodiagnóstico Modelo de Gestión de Documentos y Administración de Archivos - MGDA
- Estadísticas de auditorías vigencia 2018-2024 al proceso de gestión documental

9. PARTICIPANTES EN LA ELABORACIÓN

- Eliana Patricia Contreras Reyes. Contratista Grupo de Gestión Documental, Archivo y MemoriaHistórica – GGDAM
- Juan Nicolas Narváez López. Contratista Grupo de Gestión Documental, Archivo y MemoriaHistórica – GGDAM
- Pedro Julio Caro Puentes – Contratista Oficina de Tecnologías de la Información - OTI.