




MANUAL DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL (PGD)

BOGOTÁ D.C., 2020


TABLA DE CONTENIDO

1. ASPECTOS GENERALES.....	4
1.1 Introducción.....	4
1.2 Objetivo	4
1.3 Alcance	4
1.4 Público al cual está dirigido.....	5
1.5 Requerimientos para el desarrollo del PGD.....	6
1.5.1 Normativos	6
1.5.2 Económicos	7
1.5.3 Administrativos	7
1.5.4 Tecnológicos	7
1.5.5 Gestión del cambio	7
2. LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL	8
2.1 Planeación:	8
2.2 Producción:	8
2.3 Gestión y trámite	10
2.4 Organización	12
2.5 Transferencias	13
2.6 Disposición de los documentos.....	14
2.7 Preservación a largo plazo.....	15
2.8 Valoración	17
3. FASES DE IMPLEMENTACIÓN DEL PGD	18
4. PROGRAMAS ESPECÍFICOS.....	19
4.1 Programa de Normalización de Formas y Formularios Electrónicos	19
4.2 Programa de Documentos Vitales o Esenciales	20
4.3 Programa de Gestión de Documentos Electrónicos	22
4.4 Programa de Reprografía	24
4.5 Programa de Documentos Especiales.....	25
4.6 Plan de Capacitación Documental	26
4.7 Programa de Auditoría y Control.....	28

	MANUAL DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL (PGD)	CODIGO	GDT-MA-012
		VERSION	1
		FECHA	26/06/2020

5. ARMONIZACIÓN CON LOS PLANES Y SISTEMAS DE GESTIÓN DE LA UPRA (MIPG)30

6. ANEXOS 32

	MANUAL DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL (PGD)	CODIGO	GDT-MA-012
		VERSION	1
		FECHA	26/06/2020

1. ASPECTOS GENERALES

1.1 Introducción

El Programa de Gestión Documental –PGD– de la Unidad de Planificación de Tierras Rurales, Adecuación de Tierras y Usos Agropecuarios –UPRA–, es un instrumento archivístico encaminado al eficiente, eficaz y efectivo manejo y organización de los documentos producidos y recibidos por la UPRA, desde su origen hasta su destino final, con el fin de facilitar su producción, trámite, consulta y conservación.

Es por ello que, el PGD contiene aspectos como: alcance, público al cual va dirigido, lineamientos para los procesos de la Gestión Documental (planeación, producción, gestión y trámite, organización, transferencias, disposición de los documentos, preservación a largo plazo y valoración documental), fases de implementación del PGD, programas específicos, armonización con Plan Estratégico Institucional – PEI -, Plan Anual de Adquisiciones, Plan de Acción Anual, Modelo Estándar de Control Interno –MECI–, el Plan de Inversión de acuerdo con los lineamientos establecidos por el Decreto 1080 de 2015, el Manual para la Implementación de un Programa de Gestión Documental –PGD– y su articulación con el nuevo Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG V2 – del Departamento Administrativo de la Función Pública – DAFP -, correspondiente al Sistema de Gestión Integrado – MIPG SGI - de la UPRA.

El PGD es aprobado por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño – CIGDE - de la UPRA, su implementación, seguimiento y mejora es responsabilidad de la Secretaría General - Gestión Documental, así como el control de su implementación y mejora en coordinación con la Asesoría de Planeación y la Asesoría de Control Interno, con el apoyo de la Oficina de Tecnologías de la Información y Comunicaciones –TIC–.

1.2 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, el mantenimiento, la operación y el mejoramiento continuo de la gestión documental en la UPRA, garantizando eficiencia en su gestión administrativa y en el mantenimiento de un Sistema de Gestión Documental efectivo y eficiente.

1.3 Alcance

El PGD de la UPRA se articula con el PEI, a través del mejoramiento y fortalecimiento de la capacidad de gestión y con el Plan de Acción Anual en la aplicación de la dimensión No. 5 de Información y comunicación, junto con la política de Gestión Documental, del nuevo MIPG V2.

En el PGD se establecen los lineamientos de la gestión documental para todos los documentos producidos y generados por la UPRA y sus dependencias, además se aplica a la información contenida en los documentos especiales producidos en la UPRA, como (lineamientos, criterios e instrumentos, estudios, e informes de seguimiento y evaluación) documentos de archivos de gestión, documentos de archivo central e histórico.

Así mismo, permite realizar la trazabilidad de la información producida por la UPRA en las diferentes etapas del ciclo vital del documento independientemente del soporte, medio de

	MANUAL DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL (PGD)	CODIGO	GDT-MA-012
		VERSION	1
		FECHA	26/06/2020

registro y almacenamiento, atendiendo la necesidad de mejora continua del proceso de gestión documental - GDO.

En la formulación del PGD se describen cada uno de los documentos e instrumentos exigidos por el Decreto 1080 de 2015; es necesario aclarar que esta herramienta archivística está en evaluación y mejora continua con el objeto de cumplir la política de gestión documental establecida por la UPRA. De esta manera, el PGD se convierte en un instrumento necesario para salvaguardar la información y resguardar el patrimonio documental de la UPRA.

Durante el periodo de gobierno 2019 – 2022 se actualizará de ser necesario la política de gestión documental de acuerdo a la normatividad, se continuará con la estandarización y automatización de la producción documental en el Sistema para la Eficiencia Administrativa – SEA - de las áreas faltantes por automatizar, y se implementarán y mejorarán los planes y programas contemplados en el PGD. Se continuará aplicando la tabla de retención documental – TRD - a los documentos, generando las transferencias primarias de los documentos que han cumplido su tiempo de retención en los archivos de gestión de las diferentes áreas de la UPRA. Gestión documental seguirá desarrollando las demás actividades que se han descrito como acciones y propuestas de mejoras en el marco de la gestión documental.

1.4 Público al cual está dirigido

El PGD de la UPRA está dirigido a todos los servidores públicos y contratistas, quienes hacen parte de la implementación y operación del instrumento archivístico, en especial quienes tengan la responsabilidad de la gestión de los documentos de archivo, de la información y del uso del SEA, así como a los ciudadanos o partes interesadas en la misión de la UPRA correspondiente a “Orientar la política pública de planificación en la gestión del territorio para usos agropecuarios que contribuya a la productividad y competitividad, la seguridad jurídica de la tenencia de la tierra y el uso eficiente del suelo rural”, garantizando la seguridad, preservación, recuperación y disposición de la información producida y recibida en asignación de las funciones de la UPRA, en general a las partes interesadas (entes de control y ciudadanía), y facilitando los mecanismos de participación ciudadana.


	MANUAL DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL (PGD)	CODIGO	GDT-MA-012
		VERSION	1
		FECHA	26/06/2020

Tabla 1. Público al cual están dirigidas las comunicaciones

	TIPO DE USUARIO	NECESIDADES DE INFORMACIÓN
1	Usuarios internos	<ul style="list-style-type: none"> Servidores y demás colaboradores: Generan y reciben las Comunicaciones Oficiales – COF - en aras de cumplir las funciones asignadas a la UPRA.
2	Ciudadanía	<ul style="list-style-type: none"> Ciudadanos: Solicitudes de información sobre PQRSD - COF, que se generen o reciban en cumplimiento de la orientación a la política de gestión del territorio para usos agropecuarios.
3	Comunidades indígenas	<ul style="list-style-type: none"> Gremios y asociaciones del sector agropecuario: COF, solicitudes de información sobre criterios y diseño de instrumentos para el ordenamiento del suelo rural que es apto para el desarrollo agropecuario, que sirven como base para la definición de políticas a ser consideradas por las entidades territoriales en los Planes de Ordenamiento Territorial.
4	Entes de control	<ul style="list-style-type: none"> Organismos de Control y Vigilancia: Los facultados para inspección y vigilancia de la gestión documental. Informes de auditorías, informes a organismos de control, planes de mejora, programas de auditorías como mecanismos de seguimiento y evaluación de las políticas públicas en materias de la toma de decisiones sobre el ordenamiento social de la propiedad de la tierra rural, el uso eficiente del suelo para fines agropecuarios, la adecuación de tierras y el mercado de tierras rurales.
5	Comunidades e instituciones	<ul style="list-style-type: none"> Universidades nacionales e internacionales, Entidades del sector agropecuario y Medios de comunicación: COF recibidas solicitando lineamientos y criterios, estudios, instrumentos, planes, indicadores para la toma de decisiones sobre el ordenamiento social de la propiedad de la tierra rural, el uso eficiente del suelo para fines agropecuarios, la adecuación de tierras, el mercado de tierras rurales.


Fuente: UPRA – Secretaría General-Gestión Documental

1.5 Requerimientos para el desarrollo del PGD

1.5.1 Normativos

El PGD y el proceso de gestión documental de la UPRA cumplen con los requerimientos normativos emanados por el Archivo General de la Nación -AGN- y demás normas que permiten su implementación de manera eficiente y eficaz.

1.5.2 Económicos

	MANUAL DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL (PGD)	CODIGO	GDT-MA-012
		VERSION	1
		FECHA	26/06/2020

Para la implementación, ejecución y cumplimiento de las actividades estipuladas en el PGD se cuenta con presupuesto de gastos asignados en el rubro de FORTALECIMIENTO a nombre de la Secretaría General, donde se encuentra el proceso de Gestión Documental; dicho presupuesto se refleja en el Plan de Acción Anual de la Unidad y se gestiona a través de la Secretaría General.

1.5.3 Administrativos

Para la implementación del PGD, la UPRA cuenta con el CIGDE de la UPRA y el líder del proceso de Gestión Documental en cabeza de la Secretaría General.

El equipo humano que realiza las actividades tendientes a la gestión documental en la UPRA está conformado por un líder profesional especializado, tres técnicos y un auxiliar administrativo, todos de planta. Adicionalmente, cuenta con un grupo de apoyo (3 contratistas) con conocimientos y experiencia en Ciencias de la Información y Bibliotecología, Archivística y Herramientas Tecnológicas de Gestión Documental, de acuerdo con las necesidades documentales de la UPRA.

A nivel institucional, cuenta con el apoyo de la Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones para las actividades relacionadas con del Sistema para la Eficiencia Administrativa –SEA–, como SGDEA de la UPRA, y las Asesorías de Planeación y de Control Interno para la implementación, seguimiento y mejora de los planes y programas.


1.5.4 Tecnológicos

La UPRA, cuenta con el -SEA-, plataforma que garantiza las condiciones de autenticidad, integridad, disponibilidad de los documentos electrónicos, esto les otorga el mismo valor de evidencia y originalidad que aquellos generados en papel. El sistema contiene herramientas que permiten manejar el ciclo de vida de los documentos, la creación, administración, uso, conservación o destrucción por medio de medios digitales, bajo el cumplimiento de los requerimientos funcionales de los aplicativos para la gestión documental expedidos por el AGN, MINTIC y con el cumplimiento de los lineamientos exigidos por la estrategia Gobierno en Línea.

1.5.5 Gestión del cambio

El proceso de GTH cuenta con el Programa Institucional de Capacitación - PIC, en donde se incluyó el Plan de capacitación documental como un componente del PIC, el cual contempla las transferencias de conocimientos en materia de gestión documental; Secretaría General, Gestión Documental – GDO, realiza acciones para divulgar, transferir, capacitar e involucrar a los servidores públicos implicados a través de los diferentes medios de comunicación que tiene la UPRA, con el fin de minimizar el impacto que genera la implementación del PGD. En los procesos de inducción y reinducción a servidores públicos se incluyen los temas relativos a la gestión documental.

2. LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL

	MANUAL DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL (PGD)	CODIGO	GDT-MA-012
		VERSION	1
		FECHA	26/06/2020

2.1 Planeación: Conjunto de actividades encaminadas a la planeación, generación y valoración de los documentos de la entidad, en cumplimiento con el contexto administrativo, legal, funcional y técnico. Comprende la creación y diseño de formas, formularios y documentos, análisis de procesos, análisis diplomático y su registro en el sistema de gestión documental.

Tabla 2. Planeación

ASPECTO / CRITERIO	ACTIVIDADES A DESARROLLAR
Directrices generales	Asignar el presupuesto para el desarrollo de las actividades de la gestión documental de la UPRA.
	Actualizar, aprobar, difundir y socializar la Política de Gestión Documental, conforme al Decreto 1080 de 2015.
	Actualizar, aprobar, divulgar e implementar el Programa de Gestión Documental - PGD.
	Implementar los planes y programas construidos en el marco del PGD por parte del Comité Institucional de Gestión y Desempeño - CIGDE de la UPRA.
Ausencia de programas específicos	Divulgar y mejorar los programas y planes archivísticos aprobados por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño - CIGDE, de acuerdo con lo establecido por la Ley 594 de 2000.
Producción documental mecanismos de autenticación SGDEA	La UPRA cuenta con el Sistema para la Eficiencia Administrativa –SEA– y para la firma de documentos cuenta con firmas electrónicas y digitales certificadas por la empresa Andes Servicio de Certificación Digital S.A. (Ver el Manual del Plan de Documentos Electrónicos).

Fuente: UPRA – Secretaria General-Gestión Documental

2.2 Producción: Actividades destinadas al estudio de los documentos en la forma de producción o ingreso, formato y estructura, finalidad, área competente para el trámite, proceso en que actúa y los resultados esperados.

Tabla 3. Producción

ASPECTO / CRITERIO	ACTIVIDADES A DESARROLLAR
Estructura de los documentos	
Forma de producción o ingreso	<ul style="list-style-type: none"> • Radicación, registro y captura de imágenes de los documentos se realizan en el SEA. • Se cuenta con una sede electrónica para la centralización de las PQRSD http://www.upra.gov.co/web/guest/atencion-al-ciudadano/pqrsd • Los documentos que se elaboran en formato papel, se realizan en papel tamaño carta y en las plantillas definidas por los procesos de CDE y GDO, y publicadas por el MIPG - SGI, para tal fin. • Para la impresión de documentos en papel se usará papel de 75 gramos y tinta negra para las comunicaciones oficiales enviadas, a tinta de color para informes, invitaciones y mapas que así lo requieran. • La impresión se realizará en doble cara, para dar cumplimiento al ahorro de papel, según las directrices de MINTIC.

ASPECTO / CRITERIO	ACTIVIDADES A DESARROLLAR
Estructura de los documentos	
	<ul style="list-style-type: none"> • La fuente oficial para la proyección de comunicaciones es Century Gothic a 11 puntos, según lo establecido en Instructivo para Envío y Respuesta de Mensajes Corporativos. • Dentro del MIPG – SGI el control de las versiones de los documentos de calidad es realizado por la Asesoría de Planeación; y las eliminaciones, modificaciones y/o creaciones, junto con la socialización de documentos de calidad es realizado por los responsables de procesos. • Las comunicaciones oficiales enviadas son firmadas por el director, los directores técnicos y jefes de cada área, así como los supervisores de contratos. • La radicación y registro se realiza conforme a lo establecido en el Acuerdo 060 de 2001 en el SEA, donde se hace el registro y captura de los documentos recibidos y producidos en la UPRA. • Para aquellos tipos documentales producidos en las direcciones de Ordenamiento de la Propiedad y Mercado de Tierras y de Uso Eficiente del Suelo y Adecuación de Tierras en formato digital, como son los lineamientos y criterios, instrumentos o estudios se realizan a través de Seguimiento y Control de Cambios Publicaciones Impresas o Digitales y del procedimiento Diseño y divulgación de publicaciones técnicas. • Para todos los artículos que presenten los funcionarios y contratistas de la UPRA, como parte integral de los productos a entregar, estos se deben realizar según lo consignado en Instructivo para la presentación de artículos UPRA. • La UPRA ha implementado lineamientos para la orientación de las publicaciones institucionales y la conformación de las colecciones de libros, revistas y otros productos editoriales, a través de los documentos Manual de Publicaciones, y los formatos Solicitud de Diseño, Publicación y Comunicación y Matriz de comunicaciones. • Se cuenta con el documento Protocolo para el manejo de las comunicaciones en casos de crisis, el cual aplica para el manejo de las comunicaciones internas y externas en situaciones de crisis de la UPRA.
Área competente para los trámites	<ul style="list-style-type: none"> • Secretaría General – Gestión Financiera GFI: <i>(el número corresponde al trámite en el SEA)</i> <ul style="list-style-type: none"> ✓ 14- Viáticos Comisión de Servicios ✓ 15- Legalización Gastos de Viaje y Manutención para Contratistas ✓ 16- Legalización de Viáticos Comisión de Servicios ✓ 18- Certificación de Supervisión para Trámite de Pago ✓ 19- Certificado de Disponibilidad Presupuestal y Viabilidad Técnica ✓ 22- Gastos de Viaje y Manutención para Contratistas ✓ 29- Inclusión de Pagos PAC • Secretaría General – Talento Humano GTH: <ul style="list-style-type: none"> ✓ 13- Vacaciones ✓ 21- Cambio de Cuentas Bancarias Funcionarios, Contratistas

ASPECTO / CRITERIO	ACTIVIDADES A DESARROLLAR
Estructura de los documentos	
	<ul style="list-style-type: none"> ✓ 23- Reintegro Vacaciones Funcionarios ✓ 25- Licencia Remunerada ✓ 26- Permiso ✓ 27- Horas Extras ✓ 28- Incapacidad ✓ 32- Nómina ✓ 90- Licencia No remunerada • Secretaría General – Gestión Administrativa y Recursos Físicos GAD: <ul style="list-style-type: none"> ✓ 17- Requerimiento de Vehículo • Secretaría General – Gestión Contractual GCO: <ul style="list-style-type: none"> ✓ 20- Elaboración de Contratos • Asesoría de Control Interno: <ul style="list-style-type: none"> ✓ 24- Informes de Seguimiento ✓ 48- Informe de Auditoría Interna • Dirección General - Asesoría de Comunicaciones - Servicio al Ciudadano y Oficina TIC (0206): <ul style="list-style-type: none"> ✓ 31- Elaboración y Diseño Comunicaciones ✓ 33- Organización de Eventos de Carácter Técnico • Secretaría General - Gestión Documental GDO: <ul style="list-style-type: none"> ✓ 87- Comunicaciones Generales Recibidas ✓ 88- Comunicaciones Generales Enviadas ✓ 89- Comunicación interna

Fuente: UPRA – Secretaría General-Gestión Documental


2.3 Gestión y trámite: Conjunto de actuaciones necesarias para el registro, la vinculación a un trámite, la distribución incluidas las actuaciones o delegaciones, la descripción (metadatos), la disponibilidad, recuperación y acceso para consulta de los documentos, el control y seguimiento a los trámites que surte el documento hasta la resolución de los asuntos.

Tabla 4. Gestión y trámite

ASPECTO / CRITERIO	ACTIVIDADES A DESARROLLAR (Referente normativo: Acuerdo 060 de 2001, Acuerdo 042 de 2002)
Registro de documentos	La UPRA cuenta con el procedimiento Correspondencia, el cual establece las directrices y criterios para la recepción, radicación, registro, distribución y trámite de la correspondencia recibida y/o producida en la UPRA, independiente del tipo de soporte, así mismo, el SEA proporciona mecanismos que aseguran la adecuada distribución, trámite, acceso y

ASPECTO / CRITERIO	ACTIVIDADES A DESARROLLAR (Referente normativo: Acuerdo 060 de 2001, Acuerdo 042 de 2002)
Distribución	<p>consulta de los documentos a sus usuarios:</p> <ul style="list-style-type: none"> Se cuenta con los formatos Plantilla de entrega de correspondencia, Base de correspondencia externa enviada, Base de correspondencia externa recibida y Base de correspondencia Interna, los cuales se generan a través de los reportes en el SEA, para el registro, control y entrega de las comunicaciones oficiales producidas o recibidas. Los reportes en el SEA corresponden a: (Documentos Recibidos en Dependencias, Generar Planillas Documentos Impresos, Generar Planillas Documentos Impresos Entrega, Reporte Consolidado Correspondencia, Reporte Correspondencia Devuelta, Reporte Correspondencia Externa Enviada, Reporte Correspondencia Externa Recibida, Reporte Correspondencia Interna y Reporte Documentos Anulados). Se cuenta con el documento Instructivo de Correspondencia, para la recepción, radicación, registro, distribución, trámite y envío de las comunicaciones oficiales internas, externas recibidas y externas producidas en la UPRA, a través del SEA. El SEA permite realizar el seguimiento de los trámites y sus tiempos de respuestas en la proyección de las comunicaciones oficiales. La UPRA cuenta con lineamientos de difusión de uso de trámites y actualización de plantillas normalizadas por el MIPG - SGI, a través de los diferentes medios y canales internos de comunicación.
Acceso y consulta	<ul style="list-style-type: none"> Se cuenta con los lineamientos a seguir por parte de los involucrados en el manejo de la información gestionada por la UPRA en el documento Guía de clasificación y rotulación de la información. Reglamento de acceso y consulta definida por el Registro de Activos de Información, Esquema de Publicación e Índice de Información Clasificada y Reservada de Acuerdo a la Normatividad Vigente en Materia de Transparencia y de Acceso a la Información Pública y en el Plan de Valoración Documental. El SEA tiene establecido los controles de trazabilidad y alerta para el envío o recibo de las comunicaciones oficiales. La UPRA tiene regulado el correo tradicional con la empresa externa encargada del servicio. Las comunicaciones oficiales externas enviadas pueden ser enviadas por correo electrónico certificado.
Control y seguimiento	<ul style="list-style-type: none"> Controles de trazabilidad y alerta en el SEA de trámites y tiempos de respuesta a las PQRSD. Mecanismos de difusión de uso de trámites desde la sede electrónica http://www.upra.gov.co/web/guest/atencion-al-ciudadano/pqrzd Correo tradicional regulado: Normal, certificado, correo electrónico y correo electrónico certificado. Se llevan los respectivos controles de devolución del correo tradicional y por el correo electrónico certificado.


Fuente: UPRA – Secretaría General-Gestión Documental

	MANUAL DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL (PGD)	CODIGO	GDT-MA-012
		VERSION	1
		FECHA	26/06/2020

2.4 Organización: Conjunto de operaciones técnicas para declarar el documento en el sistema de gestión documental, clasificarlo, ubicarlo en el nivel adecuado, ordenarlo y describirlo apropiadamente.

Tabla 5. Organización

ASPECTO / CRITERIO	ACTIVIDADES A DESARROLLAR (Referente normativo: Folleto de foliación, cartilla de ordenación, cartilla de clasificación, Acuerdo 005 de 2013)
Clasificación	<p>La UPRA ha iniciado la organización de los archivos de gestión con base en las TRD y de acuerdo con el manual GDO-MA-001 Manual para la administración de archivos.</p> <p>Se cuenta con las guías (Guía para la Aplicación de las TRD en físico y en SEA y Guía aplicación TRD SEA) que incluye directrices sobre la aplicación de TRD tanto para documentos en soporte tradicional (físico), como para documentos electrónicos.</p>
Ordenación	<ul style="list-style-type: none"> • Identificación de series y subseries: Se identifican los expedientes según las series plasmadas en la TRD, aprobadas por la UPRA y convalidadas por el AGN. • Apertura de guías y carpetas: Se rotulan las unidades de conservación según los rótulos estandarizados por el MIPG - SGI: Rótulo de Carpeta y Rótulo De Caja. • Conformación de expedientes: Se conforman mediante unidades documentales simples y expedientes con unidades documentales complejas. • Identificación: Se identifican los tipos documentales, según lo establecido en la TRD, para la ordenación de los documentos. • Criterios de ordenación: Para las unidades documentales simples en series como actas, circulares, resoluciones, órdenes de pago, se realiza numérico. Para las unidades documentales compuestas de series como Lineamientos y Criterios, Estudios, Planes, Instrumentos, Informes de Seguimiento y Evaluación se realizan según el orden de procedencia y orden original. • Directrices de foliación: Una vez clasificados los documentos se procede a la foliación teniendo en cuenta el Instructivo de Foliación en Archivos expedido por el AGN.
Descripción	<ul style="list-style-type: none"> • Se elaboran los inventarios documentales con el formato Formato Único de Inventario Documental y de acuerdo al cronograma de transferencias documentales. • Se desarrollan y aplican las directrices para organizar archivos de gestión y el archivo central según lo establecido en el Manual de Administración de Archivos, para los documentos independientemente del tipo de soporte. • La UPRA en el periodo 2019 - 2022, tiene establecida las actividades para asignación de metadatos como descripción

	MANUAL DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL (PGD)	CODIGO	GDT-MA-012
		VERSION	1
		FECHA	26/06/2020


ASPECTO / CRITERIO	ACTIVIDADES A DESARROLLAR (Referente normativo: Folleto de foliación, cartilla de ordenación, cartilla de clasificación, Acuerdo 005 de 2013)
	documental en el SEA y para los documentos en soporte papel con base en el Acuerdo 05 de 2013 y la norma NTC4095.

Fuente: UPRA – Secretaria General-Gestión Documental

2.5 Transferencias: Conjunto de operaciones adoptadas por la entidad para transferir los documentos durante las fases de archivo, verificando la estructura, la validación del formato de generación, la migración, refreshing, emulación o conversión, los metadatos técnicos de formato, los metadatos de preservación y los metadatos descriptivos.

Tabla 6. Transferencia

ASPECTO / CRITERIO	ACTIVIDADES A DESARROLLAR (Referente normativo: Acuerdo 042 de 2002, instructivo de transferencias documentales del AGN)
Preparación de la transferencia	<p>La UPRA cuenta con la Guía para la aplicación de las TRD, que determina las actividades para una apropiada transferencia y eliminación de documentos, con base en la TRD, teniendo en cuenta:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Cómo debe elaborarse el cronograma de transferencias ✓ Cómo deben prepararse los documentos ✓ Cómo debe diligenciarse el formato de inventario único documental <p>En la Guía para la aplicación de las tablas de retención documental, se cuenta con el capítulo 4.7 Transferencias documentales.</p> <p>Gestión Documental realiza las transferencias de conocimientos sobre la aplicación de TRD y las transferencias primarias a los servidores públicos y contratistas.</p> <p>Gestión Documental recibe las transferencias primarias de aquellas oficinas productoras que sus documentos han cumplido los tiempos de retención establecidos en la TRD de la UPRA.</p> <p>El MIPG – SGI cuenta con las guías para la gestión de las transferencias documentales, como lo son: (Guía Cronograma de Transferencias Primarias SEA, Guía Transferencias Documentales Primarias, Guía Transferencias Primarias Archivo Centralizado y Guía Novedades Cronograma de Transferencias Primarias).</p>
Validación de la transferencia	<p>Secretaría General, a través del proceso de Gestión Documental realiza las actividades de acompañamiento y verificación acerca de:</p>

	MANUAL DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL (PGD)	CODIGO	GDT-MA-012
		VERSION	1
		FECHA	26/06/2020

	<ul style="list-style-type: none"> • Cómo debe entregarse la documentación al archivo • Realiza la validación de la documentación entregada diligenciando el formato Formato Único De Inventario Documental • Formaliza con acta de recibido, la transferencia primaria de cada una de la áreas de acuerdo al cronograma establecido
--	---

Fuente: UPRA – Secretaria General-Gestión Documental

2.6 Disposición de los documentos: selección de los documentos en cualquier etapa del archivo, con miras a su conservación temporal, permanente o a su eliminación, de acuerdo con lo establecido en las tablas de retención documental o en las tablas de valoración documental.

Tabla 7. Disposición de documentos

ASPECTO / CRITERIO	ACTIVIDADES A DESARROLLAR (Manual de implementación de TRD)
Directrices generales	La UPRA tiene establecidas directrices para la disposición final de los documentos, según lo establecido en el Plan de Valoración Documental, en la TRD y en la Guía para la aplicación de TRD.
Conservación total y digitalización	<p>1. La conservación total se aplica a aquellos documentos que tienen valor permanente, es decir, los que lo tienen por disposición legal (Plan de Valoración Documental) o los que por su contenido informan sobre la toma de decisiones que son fundamentales en el país y además poseen valores secundarios que ofrecen valores investigativos en diversas ramas como la ciencia, la politología, la agricultura, la economía entre otras, por su orientación relacionada con la distribución de la propiedad rural y la estructura de la tenencia de la tierra en el país, la planificación del suelo rural y el seguimiento y evaluación a las políticas públicas. (Tabla de Retención Documental).</p> <p>2. La UPRA empleará la digitalización certificada como único medio reprográfico de digitalización aprobado, que conservará todos los principios de fidelidad e integridad del documento original, según lo contemplado en el Programa de Reprografía.</p>
Selección	La UPRA ha definido en su TRD una muestra de documentos de carácter representativo, para su conservación permanente, con aplicación de método de muestreo y que tengan relación a la importancia que brinde para la investigación y que den muestra de la gestión acertada de la UPRA, por ser una entidad pequeña que no tiene gran volumen de información, no se estableció digitalización o microfilmación para las series y subseries que tienen esta disposición final.
Eliminación	Eliminación de documentos: Una vez los documentos cumplan el tiempo de retención en el archivo central, se procederá a eliminar la totalidad de la información dado que no poseen valor histórico. Gestión Documental identifica y consolida los documentos a eliminar desde el archivo central acorde con la TRD, diligencia el

ASPECTO / CRITERIO	ACTIVIDADES A DESARROLLAR (Manual de implementación de TRD)
	<p>Formato <i>Eliminación de archivos</i>, como soporte queda la respectiva acta de eliminación, según lo dispuesto en el procedimiento <i>Transferencia y eliminación de archivos</i>, tanto para los documentos en papel como los documentos electrónicos que se producen y reciben en el SEA.</p> <p>Se cuenta con los capítulos 4.3.2.1. Requisitos generales para eliminación documental en la UPRA y 4.3.2.2. Pasos para la eliminación documental en la UPRA en el <i>Manual del Plan de Valoración Documental</i>, donde se establece que la organización recicladora con la que tiene convenio el Edificio Palma Real; será la que realice la eliminación del material físico y entregará a la UPRA un certificado de eliminación en el que quede consignado el tipo de material que se eliminó, la medida (metros lineales, unidades de almacenamiento), y la técnica utilizada para la eliminación y registro fotográfico de dicha eliminación.</p>


Fuente: UPRA – Secretaría General-Gestión Documental

2.7 Preservación a largo plazo: conjunto de acciones y estándares aplicados a los documentos durante su gestión para garantizar su preservación en el tiempo, independientemente de su medio y forma de registro o almacenamiento.

Tabla 8. Preservación a largo plazo

ASPECTO / CRITERIO	ACTIVIDADES A DESARROLLAR
<p>Sistema Integrado de Conservación - SIC-</p> <p>Plan de Conservación Documental y Preservación Digital a Largo Plazo</p>	<p>A pesar que la UPRA no cuenta con el Sistema Integrado de Conservación formalizado, aun así, ha construido el Plan de Conservación Documental y Preservación a Largo Plazo el cual está destinado a orientar al personal de los archivos de la UPRA en la adopción de estrategias, políticas y normas mínimas que permitan una adecuada conservación preventiva y preservación de los documentos que se custodian en físico y electrónicamente, los que posteriormente son transferidos a unidades dependientes en el Archivo Centralizado, conforme a los plazos establecidos en la TRD o a otras infraestructuras tecnológicas para su preservación.</p> <p>En el mismo plan se tiene propuesto los lineamientos para asegurar que los documentos producidos en el Sistema para la Eficiencia Administrativa –SEA– y los documentos electrónicos misionales, puedan ser mantenidos y preservados en una forma auténtica, fiable, íntegra y disponible a largo plazo, más allá de la obsolescencia de la tecnología.</p> <p>La construcción del SIC, implementación y mejora se tiene programa para la vigencia 2019-2022.</p>
Seguridad de la información	La UPRA cuenta con la Política TI Dominio de la

ASPECTO / CRITERIO	ACTIVIDADES A DESARROLLAR
	<p>Información, y en ella se incluye la política para Gestión de documentos electrónicos de archivo.</p> <p>Se cuenta con el Sistema de Gestión de Seguridad de la Información –SGSI–, herramienta integral que contempla las etapas de diseño, implementación y mantenimiento de los procesos que gestionen eficientemente la accesibilidad de la información, su confidencialidad, integridad y disponibilidad, minimizando a la vez los riesgos de seguridad de la información, que a su vez se integra con los lineamientos de Gobierno en línea.</p> <p>Se cuenta con el procedimiento <i>Gestión de Incidentes de Seguridad de la Información</i>, donde Servicios Tecnológicos gestiona el tratamiento de las situaciones de seguridad de las informaciones presentadas en la UPRA, de tal manera que se mitigue el impacto y se disminuya la probabilidad de ocurrencia de incidentes y eventos futuros.</p> <p>Se cuenta con el procedimiento <i>Copias de Respaldo</i> que establece la salvaguarda de la información institucional para su recuperación en caso de pérdida o modificación.</p> <p>Se cuenta con documento <i>Manual de Política de Protección de Datos Personales e Información Propiedad o Bajo Responsabilidad de la UPRA</i>, el cual brinda herramientas que garanticen la seguridad de la información propiedad o bajo responsabilidad de la Unidad, de acuerdo a lo definido en la Ley Estatutaria 1581 de 2012, sus decretos reglamentarios y marco legal, y normatividad asociados.</p> <p>Se cuenta con el documento <i>Guía de Gestión de Incidentes de Seguridad de la Información</i>, la cual establece, especifica y documenta las actividades que se deben realizar para el reporte, recepción, evaluación, respuesta y aprendizaje de situaciones de seguridad de la información.</p> <p>Se cuenta con el documento <i>Guía de Clasificación y Rotulación de la Información</i>, que establece los lineamientos a seguir por parte de los involucrados en el manejo de la información gestionada por la UPRA con el fin de garantizar la preservación de los tres pilares de la seguridad de la información definidos en el marco del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información (SGSI) de la UPRA, siendo estos la confidencialidad, la integridad y la disponibilidad de la información.</p> <p>Se cuenta con el documento <i>Instructivo de Metodología de Gestión de Riesgos de Seguridad de la Información</i>,</p>

	MANUAL DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL (PGD)	CODIGO	GDT-MA-012
		VERSION	1
		FECHA	26/06/2020


ASPECTO / CRITERIO	ACTIVIDADES A DESARROLLAR
	<p>el cual describe la forma como se realizará la identificación, análisis, valoración y gestión de riesgos de seguridad de la información del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información (SGSI) de la UPRA, con el propósito de obtener resultados reproducibles y comparables.</p> <p>Se cuenta con la directriz Disciplinaria 006 de 1 de noviembre de 2016 de Seguridad de la Información.</p> <p>El Sistema para la Eficiencia Administrativa accede a los servicios con el nivel de aplicación a través del Protocolo HTTPS Protocolo Seguro de Transferencia de Hipertexto, protocolo desarrollado para realizar transferencias de forma segura en Internet usando nuestro navegador, creando un canal cifrado más apropiado para el tráfico de la información sensible (usuarios y claves).</p>

Fuente: UPRA – Secretaria General-Gestión Documental

2.8 Valoración: proceso permanente y continuo, que inicia desde la planificación de los documentos y por medio del cual se determinan sus valores primarios y secundarios, con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases del archivo y determinar su destino final (eliminación o conservación temporal o definitiva).

Tabla 9. Valoración

ASPECTO / CRITERIO	ACTIVIDADES A DESARROLLAR (Manual de implementación de las TRD, Circular 003 de 2015)
Directrices generales	<p>Se cuenta con el Plan de Valoración Documental para la determinación de 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 de los documentos en la UPRA.</p> <p>Se tiene establecidas las siguientes directrices generales para la determinación de los valores de los documentos, a través del Plan de Valoración Documental, el cual se implementará en la próxima vigencia 2019-2022:</p>
Valores primarios (Fase de Archivo de Gestión, Archivo Central)	<p>Valores primarios: es el valor que tienen los documentos mientras sirven a la entidad que los produce y al productor, destinatario o beneficiario del documento, es decir, en conexión directa con el desempeño de sus funciones. En la valoración primaria se analizan e identifican los valores descritos anteriormente, que son de interés y uso para la UPRA la cual dio origen a la documentación producida o recibida, en aras de las funciones asignadas en el Decreto 4145 de 2011.</p>
Valores secundarios (Fase de Archivo histórico)	<p>Los valores secundarios parten de analizar el posible uso y potencialidad que pueda llegar a tener la información contenida en los documentos de archivo, para los usuarios externos de la</p>

	MANUAL DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL (PGD)	CODIGO	GDT-MA-012
		VERSION	1
		FECHA	26/06/2020

ASPECTO / CRITERIO	ACTIVIDADES A DESARROLLAR (Manual de implementación de las TRD, Circular 003 de 2015)
	entidad: para otras entidades, los investigadores, ciudadanos, entre otros. Los valores secundarios obedecen a: Criterios de las características internas de los documentos, criterios de las circunstancias externas (criterios diplomáticos, criterios de procedencia y evidencia: criterios de contenido).


Fuente: UPRA – Secretaría General-Gestión Documental

3. FASES DE IMPLEMENTACIÓN DEL PGD

El Programa de Gestión Documental de la UPRA, está articulado con el Plan Estratégico Institucional, el Plan de Acción Anual y el Objetivo Estratégico de fortalecer la gestión institucional, para la eficiencia administrativa y financiera de la UPRA, implementará las actividades establecidas en este documento a través de sus fases: elaboración, ejecución, seguimiento y mejora:

Tabla 10. Fases de Implementación

FASES	ACTIVIDADES
ELABORACION	<ul style="list-style-type: none"> • Realizar un diagnóstico integral de la Gestión Documental. • Establecer los requerimientos normativos, económicos, administrativos, tecnológicos y de gestión del cambio. • Disponer del personal y los recursos físicos, técnicos y tecnológicos requeridos para la implementación del PGD. • Definir la estrategia de gestión del cambio, competencia de uso de medios tecnológicos y de confianza en el Sistema de Gestión Documental.
EJECUCIÓN	<ul style="list-style-type: none"> • Divulgar los aspectos metodológicos propios de la implementación del PGD. • Sensibilizar y capacitar a los funcionarios para la apropiación del PGD en cada uno de los niveles de la UPRA. • Formular acciones orientadas a los funcionarios y la cultura de la UPRA para la adopción y uso de las buenas prácticas de la gestión documental y las tecnologías de la información y las comunicaciones. • Diseñar materiales e instructivos físicos y virtuales que faciliten la comprensión de los procesos y actividades de la gestión documental.
SEGUIMIENTO	<ul style="list-style-type: none"> • Validar el cumplimiento de las actividades establecidas en el cronograma anexo. • Supervisar y evaluar el funcionamiento y conformidad de los recursos y aplicaciones dispuestos para la gestión documental. • Evaluar que los documentos hayan sido creados y organizados de acuerdo con las necesidades de la UPRA y que estén adecuadamente interrelacionados con los procesos que les dan origen. • La UPRA, a través de la Secretaría General – Gestión Documental debe aplicar métodos apropiados para el seguimiento del PGD y sus planes y programas, y cuando sea aplicable, la medición de los mismos, por el SGI. Estos métodos deben demostrar la capacidad de los planes y programas

	MANUAL DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL (PGD)	CODIGO	GDT-MA-012
		VERSION	1
		FECHA	26/06/2020

	para alcanzar los resultados planificados.
MEJORA	<ul style="list-style-type: none"> • Cuando no se alcancen los resultados planificados, deben llevarse a cabo correcciones y acciones de mejora, según sea conveniente, para asegurarse de la conformidad de los planes y programas. • Tener en cuenta la política de gestión documental para promover el desarrollo y aplicación de acciones correctivas, preventivas y de mejora, resultantes de la evaluación de la gestión documental y de los procesos de revisión, auditoría, autocontrol, análisis de datos, recomendaciones y rendición de cuentas, entre otros. • Establecer un plan de mejora orientado a reducir los riesgos identificados en el proceso de gestión documental y prever acciones relacionadas con los cambios significativos en políticas, requisitos, recursos y necesidades de la UPRA.

Fuente: UPRA – Secretaría General-Gestión Documental

4. PROGRAMAS ESPECÍFICOS

La UPRA acorde con lo establecido en el Decreto 1080 de 2015, tiene formulados y aprobados los Programa de Normalización de Formas y Formularios Electrónicos, Programa de Documentos Vitales o Esenciales, Programa de Gestión de Documentos Electrónicos, Programa de Reprografía, Programa de Documentos Especiales, Plan Institucional de Capacitación, Programa de Auditoría y Control, los cuales se implementarán y mejorarán en la vigencia de 2019-2022; estos programas específicos le permitirán a la UPRA alcanzar las metas establecidas para mejorar el Sistema de Gestión Documental a través de la política de Gestión Documental y la política de Eficiencia Administrativa, establecida en el Modelo de Planeación y Gestión, considerando la identificación, racionalización, simplificación y automatización de los trámites, procesos y procedimientos que mejoren los sistemas de organización y recuperación de la información, garantizando la disponibilidad y acceso a los documentos de acuerdo con la Ley 1712 de 2014- Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional.

Los programas específicos aplicables a la UPRA son:

4.1 Programa de Normalización de Formas y Formularios Electrónicos

Tabla 11. Programa de Normalización de Formas y Formularios Electrónicos

1	Justificación	El Programa de Normalización de Formas y Formularios Electrónicos se justifica en la medida que, la UPRA debe establecer la forma de controlar la producción de documentos en el SEA, su almacenamiento y recuperación y la minería de datos para su automatización. La correcta aplicación de este programa se basa en la identificación de los formatos estandarizados por el Sistema de Gestión Integrado –SGI–, que se encuentran publicados en SEA>SG>Listado Maestro, que son objeto de automatización en el SEA y que se encuentran incluidos en la TRD.
2	Objetivos	Suministrar las directrices para el diseño e implementación de las formas, formularios y documentos electrónicos, cumpliendo con las características de contenido estable, forma documental fija, vínculo archivístico y equivalente

		funcional, garantizando la interoperabilidad, seguridad, meta descripción, adición de contenidos, diseño y funcionamiento, gestión distribuida, disponibilidad y acceso, y neutralidad tecnológica.
3	Alcance	Está enfocado a todas las formas y formularios de los procesos y procedimientos normalizados en el SGI.
4	Lineamientos	<ul style="list-style-type: none"> • Decreto 1080 de 2015 “Por medio del cual se expide el Decreto Único del Sector Cultura”. • Resolución 279 de 2015 “Por la cual se aprueban e implementan el Plan Institucional de Archivos PINAR y el Programa de Gestión Documental PGD para la Unidad de Planificación Rural Agropecuaria, UPRA” • Programa de Gestión Documental -PGD- de la UPRA. • Plan Institucional de Archivos -PINAR- de la UPRA. • Resolución 239 de 2016 “Por la cual se adopta la Tabla de Retención Documental para la Unidad de Planificación Rural Agropecuaria, UPRA”.
5	Metodología	<ul style="list-style-type: none"> • Una vez la Oficina TIC y la Oficina Asesora de Planeación definan los procedimientos a automatizar, Secretaría General – Gestión Documental deberá participar de las mesas de trabajo de automatización para verificar el cumplimiento de lo dispuesto en este programa.
6	Responsables	Secretaría General - Gestión Documental Oficina TIC Oficina Asesora de Planeación
7	Programa de Normalización de Formas y Formularios Electrónicos (Actos administrativos, historias laborales, contratos, nóminas)	<p>Incluye las siguientes actividades:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Identificar dependencias productoras, delimitar y fijar las características y atributos diplomáticos de cada tipo documental, estableciendo su denominación, formato, imagen corporativa, características internas y externas, tipo de letra, firmas autorizadas, de acuerdo a los procedimientos del SGI. • Definir tipologías documentales, conforme a formas y formularios regulados en los manuales de procesos y procedimientos e identificados en las TRD. • Controlar la producción de nuevos documentos electrónicos por fuera de la automatización en el SEA. • Determinar la periodicidad de la producción documental. • Realizar seguimiento a la implementación del programa.

Fuente: UPRA – Secretaría General-Gestión Documental

4.2 Programa de Documentos Vitales o Esenciales

Tabla 12. Programa de Documentos Vitales o Esenciales

1	Justificación	El Programa de Normalización de Documentos Vitales o Esenciales se justifica en la medida que, ante la ocurrencia de un desastre natural o provocado, que genere la pérdida parcial o total de la información, la Unidad ha estructurado el presente documento para dar continuidad a sus funciones garantizando que la operación crítica, en cuanto a su misionalidad, continúe para sus usuarios internos y externos, con el objeto de garantizar la conservación y preservación de la información producida en la UPRA.
2	Objetivos	Establecer las actividades encaminadas a la identificación,

		evaluación, recuperación, disponibilidad, aseguramiento y preservación de los documentos vitales o esenciales, que en caso de emergencia puedan contribuir con el funcionamiento y la reconstrucción del fondo documental de la Unidad.
3	Alcance	Este programa está orientado a los documentos en soporte tradicional (físico o papel) y a los electrónicos de archivo que están identificados y reflejados en las series y subseries de la Tabla de Retención Documental –TRD–, para identificar las características de la documentación sin los cuales el funcionamiento de la Unidad no podría continuar y agruparlos bajo un criterio archivístico para su conservación y preservación ante la ocurrencia de un siniestro por fenómeno natural, daños biológicos inesperados, daños provocados por seres humanos, etc.
4	Lineamientos	<ul style="list-style-type: none"> • Resolución 279 de 2015 “Por la cual se aprueban e implementan el Plan Institucional de Archivos PINAR y el Programa de Gestión Documental PGD para la Unidad de Planificación Rural Agropecuaria, UPRA”. • Programa de Gestión Documental PGD de la UPRA. • Plan de Conservación Documental y Preservación a Largo Plazo. • Manual del Plan de Valoración documental. • Manual del Programa de Documentos Especiales. • Resolución 239 de 2016 “Por la cual se adopta la Tabla de Retención Documental para la Unidad de Planificación Rural Agropecuaria, UPRA”. • Instructivo de Metodología de Gestión de Riesgos de Seguridad de la Información.
5	Metodología	<ul style="list-style-type: none"> • Conservar y preservar una copia de los documentos vitales o esenciales de la UPRA, según el inventario de los documentos vitales o esenciales identificados en el Programa de Documentos Vitales o Esenciales. • Seguir los métodos de protección, recuperación, almacenamiento, aseguramiento, preservación y acceso a los documentos vitales o esenciales. • Seguir las medidas que garanticen la salvaguarda de la información, evitando su pérdida, adulteración, sustracción y falsificación. • Realizar seguimiento a la implementación del programa.
6	Responsables	Secretaría General - Gestión Documental Oficina TIC Oficina Asesora de Planeación
7	Programa de Documentos Vitales o Esenciales (Actos administrativos, historias)	<p>Incluye actividades de identificación, evaluación, recuperación, disponibilidad, aseguramiento y preservación de los documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Recopilar los expedientes que han sido objeto de transferencias primarias de las series que recogen información relevante para reconstruir la vida de la UPRA, como la creación de la misma (objetivos, misión, visión, etc.), garantizando la continuidad en el

	<p>laborales, contratos, nóminas)</p>	<p>desarrollo de sus funciones.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Requeridos para la continuidad del trabajo institucional en caso de un siniestro: recopilar los expedientes que han sido objeto de transferencias primarias de las series generados por las oficinas asesoras, que ocupan una posición más elevada dentro de la jerarquía administrativa de la UPRA. • Necesarios para la reconstrucción de la información que permita reanudar las actividades y la continuidad del objeto fundamental de la UPRA: Funciones específicas, recopilar los expedientes que han sido objeto de transferencias primarias de las series que se producen en el ejercicio de las funciones que son propias y específicas de la Dirección de Ordenamiento de la Propiedad y Mercado de Tierras, la Dirección de Uso Eficiente del Suelo y Adecuación de Tierras y la Oficina TIC, consignadas en el decreto 4145 de 2011 por el cual se crea la UPRA. • Evidencien las obligaciones legales y financieras: recopilar los expedientes que han sido objeto de transferencias primarias de las series documentales que contienen documentos del tipo de derechos legales, financieros y administrativos de las personas afectadas por el desarrollo de las funciones propias de la Unidad. • Recopilar los expedientes que han sido objeto de transferencias primarias que posean valores permanentes para fines oficiales y de investigación de la UPRA. <p>Además, deberá contemplar lo establecido por el SGSI de la UPRA:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Controles de la eficacia de las medidas de protección instauradas. • Medidas de seguridad para restringir el acceso a documentos que contengan datos confidenciales. • Pautas para la elaboración de copias fidedignas ubicadas en lugares diferentes a las sedes de la UPRA. • Disposiciones orientadas a garantizar su protección y salvaguarda, evitando su pérdida, adulteración, sustracción y falsificación.
--	---------------------------------------	---


Fuente: UPRA – Secretaria General-Gestión Documental

4.3 Programa de Gestión de Documentos Electrónicos

Tabla 13. Programa de Gestión de Documentos Electrónicos

1	Justificación	<p>El Programa de Gestión de Documentos Electrónicos se justifica en la medida que, la UPRA debe establecer cuáles son los aspectos a tener en cuenta para la administración de documentos que se producen de manera electrónica en el Sistema para la Eficiencia Administrativa –SEA– o aquellos que siendo documentos físicos se someten a los procedimientos de medios tecnológicos establecidos en la TRD para su conservación y preservación.</p>
---	---------------	--

2	Objetivos	Establecer actividades encaminadas a garantizar la autenticidad, fiabilidad, disponibilidad, seguridad y conservación de los documentos electrónicos durante su ciclo vital, producidos en el SEA.
3	Alcance	Este programa enfoca su atención en relacionar los principios fundamentales de un sistema de gestión documental con el SEA, como SGDEA de la UPRA, y el ciclo vital del documento enmarcado en la normativa nacional e internacional.
4	Lineamientos	<ul style="list-style-type: none"> • Norma ISO 15489:2001. • Norma ISO 30300. • Decreto Único Reglamentario 1080 del 2015. • Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo –MoReq–. • Resolución 279 de 2015 “Por la cual se aprueban e implementan el Plan Institucional de Archivos PINAR y el Programa de Gestión Documental PGD para la Unidad de Planificación Rural Agropecuaria, UPRA”. • Programa de Gestión Documental -PGD- de la UPRA. • Plan Institucional de Archivos -PINAR- de la UPRA. • Resolución 239 de 2016 “Por la cual se adopta la Tabla de Retención Documental para la Unidad de Planificación Rural Agropecuaria, UPRA”.
5	Metodología	<ul style="list-style-type: none"> • Definir los lineamientos de los documentos electrónicos, teniendo en cuenta los atributos de autenticidad, fiabilidad, integridad y usabilidad con el fin de cumplir con los requisitos funcionales para la preservación a largo plazo. • Elaboración del cronograma de implementación del programa de gestión de documentos electrónicos. • Realizar seguimiento a la implementación del programa.
6	Responsables	Secretaría General - Gestión Documental Oficina TIC Oficina Asesora de Planeación
7	Programa de Gestión de Documentos Electrónicos (Actos administrativos, historias laborales, contratos, nóminas)	<p>Incluye actividades de identificación, evaluación, recuperación, disponibilidad, aseguramiento y preservación de los documentos electrónicos en el SEA:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Identificar requerimientos mínimos que contemplan los documentos electrónicos que se producen en el SEA. • Jornadas de sensibilización en el uso y apropiación del SEA. • Realizar la actualización y mantenimiento del SEA, en cuanto al manejo de la gestión documental. • Realizar una integración de los procesos de gestión de seguridad de la información en los procesos de gestión documental. • Elaborar una matriz de metadatos por series documentales y tipo documental. • Realizar seguimiento al proceso de gestión documental con el objetivo de asegurar el tratamiento de la información (Física y

	MANUAL DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL (PGD)	CODIGO	GDT-MA-012
		VERSION	1
		FECHA	26/06/2020

	<p>electrónica) de manera adecuada.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Diseñar el Protocolo de firmas digitales y electrónicas. <p>Además, contempla:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Las buenas prácticas de normatividad obligatoria en los procesos de gestión documental.
--	--

Fuente: UPRA – Secretaría General-Gestión Documental

4.4 Programa de Reprografía

Tabla 14. Programa de Reprografía

1	Justificación	El Programa de de Reprografía se justifica en la medida que, la UPRA debe establecer cuáles son las técnicas de reproducción de los documentos que se contemplan el Programa de Documentos Vitales o Esenciales y los que en su disposición tienen conservación total y digitalización y que se encuentran en el Plan de Valoración Documental.
2	Objetivos	Establecer las estrategias para la reproducción de documentos en soporte de microfilm y digitalizado, así como la captura y presentación en formato digital del contenido informativo más significativo del acervo documental de la UPRA.
3	Alcance	Asegurar la prolongación de la vida de los documentos, a través de técnicas reprográficas, empleando la digitalización certificada como el medio más eficaz para garantizar la permanencia de los documentos y recuperar la información contenida en ellos, asegurando a su vez su autenticidad, integridad e inalterabilidad a través del tiempo.
4	Lineamientos	<ul style="list-style-type: none"> • Ley 594 de 2000 “Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones”. • Decreto 1080 de 2015 “Por medio del cual se expide el Decreto Único del Sector Cultura”. • Acuerdo 037 de 2002 del Archivo General de la Nación –AGN– “Por el cual se establecen las especificaciones técnicas y los requisitos para la contratación de los servicios de depósito, custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivo en desarrollo de los artículos 13 y 14 y sus Parágrafos 1 y 3 de la Ley General de Archivos 594 de 2000”. • Directiva presidencial 04 de 2012 “Eficiencia administrativa y lineamientos de la política cero papel en la administración pública”. • Guía No 5 Cero Papel en la Administración Pública Digitalización Certificada de Documentos. • Circular 005 de 2012 del AGN “Recomendaciones para llevar a cabo procesos de digitalización y comunicaciones oficiales electrónicas en el marco de la iniciativa cero papel”. • Requisitos mínimos para la digitalización, expedido por el Archivo

		General de la Nación.
5	Metodología	<ul style="list-style-type: none"> Realizar un diagnóstico para la necesidad de reproducir los documentos producidos en la UPRA a través de las técnicas reprográficas: fotocopiado y digitalización. Establecer las prioridades para la digitalización de los expedientes que han sido objeto de transferencias primarias y que se puedan contemplar en el Programa de Documentos Vitales o Esenciales y el Plan de Valoración Documental. Precisar los requerimientos técnicos e implementación para la digitalización (conversión, atributos, calidad de imagen, resolución, compresión, entre otras), en consideración tanto de los procesos técnicos como de los atributos de los documentos originales. Elaboración del cronograma de implementación del programa de reprografía. Realizar seguimiento a la implementación del programa.
6	Responsables	<p>Secretaría General - Gestión Documental Oficina TIC Oficina Asesora de Planeación</p>
7	Programa de Reprografía (Actos administrativos, historias laborales, contratos, nóminas)	<p>Incluye actividades de:</p> <ul style="list-style-type: none"> Reproducir los documentos producidos en la UPRA, que contemplan el Programa de Documentos Vitales o Esenciales y los que en su disposición tienen conservación total y digitalización y que se encuentran en el Plan de Valoración Documental, a través de la técnica reprográfica: digitalización certificada. Establecer las prioridades de digitalización certificada de los documentos que han sido objeto de transferencias primarias y que cumplen lo establecido en el Programa de Documentos Vitales o Esenciales y el Plan de Valoración Documental de la UPRA. Diseñar el Protocolo de Digitalización, el cual debe contener los requerimientos técnicos para la implementación de la digitalización (conversión, atributos, calidad de imagen, resolución, compresión, entre otras), en consideración tanto de los procesos técnicos como de los atributos de los documentos originales. Elaborar del cronograma de implementación del programa de reprografía. Realizar seguimiento a la implementación del programa.

Fuente: UPRA – Secretaría General-Gestión Documental


4.5 Programa de Documentos Especiales

Tabla 15. Programa de Documentos Especiales

1	Justificación	El Programa de Documentos Especiales se justifica en la medida que, la UPRA debe saber cuáles son los documentos especiales que se producen para posteriormente definir las acciones que permitan conservar y preservar a largo plazo los documentos especiales que se producen en la UPRA.
2	Objetivos	Establecer las actividades encaminadas al tratamiento archivístico que debe

		hacerse a los documentos cartográficos, fotográficos, sonoros, audiovisuales, entre otros, con el fin de garantizar la conservación y preservación de sus contenidos.
3	Alcance	Este programa enfoca su atención en identificar los documentos especiales desde el contorno de la archivística, que son producidos en la UPRA y que se encuentran plasmados en la TRD a partir de la naturaleza de la clase documental y del soporte, es decir, los correspondientes a las áreas misionales en la Unidad y a la Oficina Asesora de Comunicaciones, para su posterior preservación y conservación según lo estipulado en el Plan de Conservación y Preservación a Largo Plazo.
4	Lineamientos	<ul style="list-style-type: none"> • Decreto 4145 de 2011 Por el cual se crea la Unidad de Planificación de Tierras Rurales, Adecuación de Tierras y Usos Agropecuarios - UPRA y se dictan otras disposiciones.” • Guía No 1 Cero Papel en la Administración Pública Buenas prácticas para reducir el consumo de papel cómo reducir el consumo de papel mediante la formación de nuevos hábitos en los servidores públicos. • Guía N° 3 Cero papel en la administración pública Documentos Electrónico. Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones. • Resolución 279 de 2015 “Por la cual se aprueban e implementan el Plan Institucional de Archivos PINAR y el Programa de Gestión Documental PGD para la Unidad de Planificación Rural Agropecuaria, UPRA” • Programa de Gestión Documental PGD de la UPRA. • Manual del Plan de Conservación Documental y Preservación a Largo Plazo. • Resolución 239 de 2016 “Por la cual se adopta la Tabla de Retención Documental para la Unidad de Planificación Rural Agropecuaria, UPRA”.
5	Metodología	<ul style="list-style-type: none"> • Realizar un diagnóstico de los documentos especiales que se producen en la UPRA. • Determinar las acciones que permitan conservar y preservar a largo plazo los documentos especiales que se producen y se conservan en la UPRA. • Elaboración del cronograma de implementación del programa de reprografía. • Realizar seguimiento a la implementación del programa.
6	Responsables	Secretaría General - Gestión Documental Oficina TIC Oficina Asesora de Planeación
7	Programa de Documentos Especiales (Actos administrativos, historias laborales, contratos, nóminas)	<p>Incluye actividades de identificación, conservación y preservación de los documentos especiales que produce la UPRA:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Realizar un diagnóstico de los documentos especiales que se producen en la UPRA. • Determinar las acciones que permitan conservar y preservar a largo plazo los documentos especiales que se producen en la UPRA. (Ver Manual del Plan de Conservación y Preservación a Largo Plazo). • Realizar seguimiento a la implementación del programa.

Fuente: UPRA – Secretaria General-Gestión Documental

	MANUAL DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL (PGD)	CODIGO	GDT-MA-012
		VERSION	1
		FECHA	26/06/2020

4.6 Plan de Capacitación Documental

Tabla 16. Plan de Capacitación Documental

1	Justificación	El Programa de Capacitación Documental se justifica en la medida que, la UPRA debe contar con un instrumento que contemple estrategias encaminadas a la transferencia de conocimientos en materia documental a los servidores públicos de la UPRA, alineada con la implementación del Programa de Gestión Documental –PGD– y el Plan Estratégico de Recursos Humanos.
2	Objetivos	<ul style="list-style-type: none"> • Brindar conceptos y metodologías en materia de gestión documental a los servidores públicos de la UPRA, que permitan el cumplimiento de las políticas y procedimientos enmarcados en el Programa de Gestión Documental. • Apoyar con el mejoramiento continuo de las labores de gestión documental, a través de actualización del conocimiento, habilidades, destrezas y desempeño generando competencias técnicas en la responsabilidad asignadas en la organización de los archivos con la aplicación de Tablas de Retención Documental -TRD-. • Generar a través de herramientas tecnológicas capacitaciones virtuales en el desarrollo integral de la labor archivística, con el fin de que el recurso humano cumpla con efectividad la labor de archivo.
3	Alcance	Las transferencias de conocimiento en gestión documental contemplan las actividades de las enseñanzas necesarias para la implementación del Programa de Gestión Documental, enmarcado en el Plan de Capacitación Documental, un Componente del Plan Institucional de Capacitación de la UPRA; así mismo, que los servidores públicos de la UPRA reconozcan los conceptos archivísticos esenciales y las habilidades básicas para la organización de los archivos.
4	Lineamientos	<ul style="list-style-type: none"> • Decreto Único Reglamentario 1080 del 2015. • Ley 594 del 14 de julio de 2000 “Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones”. • Ley No 1712 del 6 de marzo de 2014 “Por medio de la cual se crea la ley de transparencia y del derecho de acceso a la información pública nacional y se dictan otras disposiciones”. • Resolución 279 de 2015 “Por la cual se aprueban e implementan el Plan Institucional de Archivos PINAR y el Programa de Gestión Documental PGD para la Unidad de Planificación Rural Agropecuaria, UPRA”. • Programa de Gestión Documental -PGD- de la UPRA. • Plan Institucional de Archivos -PINAR- de la UPRA. • Resolución 239 de 2016 “Por la cual se adopta la Tabla de Retención Documental para la Unidad de Planificación Rural Agropecuaria, UPRA”.
5	Metodología	Al Plan Institucional de Capacitación Documental se vincularán activamente dentro del proceso transferencias de conocimiento, las competencias técnicas requeridas como también las competencias del ser: transmisores del conocimiento, el uso de las nuevas tecnologías, trabajo en equipo, análisis y solución de problemas, impacto e influencia, enmarcadas en las

		<p>siguientes estrategias:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Modalidad presencial. • Modalidad medios electrónicos y descentralización hacia los espacios institucionales.
6	Responsables	<p>Secretaría General - Gestión Documental Secretaría General – Gestión del Talento Humano Asesora de Planeación</p>
7	Plan Institucional de Capacitación (Actos administrativos, historias laborales, contratos, nóminas)	<p>Al Plan Institucional de Capacitación Documental se vincularán activamente dentro del proceso transferencias de conocimiento, las competencias técnicas requeridas como también las competencias del ser: transmisores del conocimiento, el uso de las nuevas tecnologías, trabajo en equipo, análisis y solución de problemas, impacto e influencia, enmarcadas en el ciclo vital de los documentos producidos y recibidos por la UPRA:</p> <ul style="list-style-type: none"> • SEA y Gestión Documental. • Gestión Documental. Archivos físicos y digitales. • Tips y sensibilización: Gestión documental. <p>Además, contempla:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Las buenas prácticas de normatividad obligatoria en los procesos de gestión documental.

Fuente: UPRA – Secretaría General-Gestión Documental

4.7 Programa de Auditoría y Control

Tabla 17. Programa de Auditoría y Control

1	Justificación	<p>El Programa de Auditoría y Control se justifica en la medida que, la UPRA debe contar con un documento que tenga como finalidad promover la cultura de autocontrol mediante la descripción de los controles que se pueden implementar, teniendo como efecto que cada quien sea dueño de los conocimientos del proceso transversal de Gestión Documental, generando en los funcionarios la capacidad de aprender a establecer los mejores controles que se adapten a sus actividades en gestión documental.</p>
2	Objetivos	<p>Desarrollar actividades que permitan evaluar la Gestión Documental de los procesos y/o dependencias, en coordinación con la asesoría de Control Interno.</p>
3	Alcance	<p>Concientizar a los servidores públicos de la UPRA que en materia de control quiénes son los responsables de verificar que el autocontrol implementado esté funcionando son: las directivas de la Unidad a través de su ejemplo, participación y motivación a la gestión del autocontrol y los servidores públicos quienes son los encargados de ser multiplicadores para que el sistema de control propuesto cumpla el papel de transformador y mejoramiento en el proceso de Gestión Documental de la UPRA mediante el</p>


		empoderamiento que es esencial para el desarrollo del autocontrol, además contar con la formación adecuada y disponer de los medios (recursos) necesarios para desarrollar su gestión.
4	Lineamientos	<ul style="list-style-type: none"> • Decreto Único Reglamentario 1080 del 2015. • Resolución 279 de 2015 “Por la cual se aprueban e implementan el Plan Institucional de Archivos PINAR y el Programa de Gestión Documental PGD para la Unidad de Planificación Rural Agropecuaria, UPRA”. • Plan Institucional de Archivos –PINAR– de la UPRA. • Programa de Gestión Documental –PGD– de la UPRA. • Resolución 239 de 2016 “Por la cual se adopta la Tabla de Retención Documental para la Unidad de Planificación Rural Agropecuaria, UPRA”. • Cuadro de Clasificación Documental –CCD–. • Tabla de Retención Documental –TRD–. • Manual Operativo Sistema de Gestión Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
5	Metodología	En consideración al proceso Gestión Documental, se deberán tener en cuenta como mínimo los siguientes instrumentos y la metodología será la adoptada para el proceso de Evaluación y Mejora a la Gestión del SGI: Plan Institucional de Archivos –PINAR–, Programa de Gestión Documental –PGD–, Tablas de Retención Documental –TRD–, Organización Archivos de Gestión, Organización Archivo Central.
6	Responsables	Secretaría General - Gestión Documental Oficina Asesora de Control Interno Oficina Asesora de Planeación
7	Programa de de Auditoría y Control (Actos administrativos, historias laborales, contratos, nóminas)	Se aplicará a toda la documentación producida o recibida por la UPRA, según las funciones asignadas en el Decreto 4145 de 2011 “Por el cual se crea la Unidad de Planificación de Tierras Rurales, Adecuación de Tierras y Usos Agropecuarios - UPRA y se dictan otras disposiciones”.

Fuente: UPRA – Secretaria General-Gestión Documental

Los recursos necesarios, asignados para los ajustes, actualizaciones, implementación y seguimiento de los programas específicos antes mencionados están contemplados de la siguiente manera:

• **Humanos:**

- ✓ Un (1) profesional en Ciencia de la Información y la Documentación, Bibliotecología y Archivística, (Pertenece a la planta de personal de la UPRA).
- ✓ (1) profesional en Ingeniería de Sistemas con Especialización en Archivística, (Contratista de apoyo a la gestión).

	MANUAL DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL (PGD)	CODIGO	GDT-MA-012
		VERSION	1
		FECHA	26/06/2020

- ✓ Un (1) profesional en Ciencia de la Información y la Documentación, Bibliotecología y Archivística, (Contratista de apoyo a la gestión).
- ✓ Un (1) tecnólogo en Gestión Documental, (Contratista de apoyo a la gestión).
- **Logísticos:**
 - ✓ Reuniones con la Oficina TIC y la Oficina Asesora de Planeación para el establecimiento de los procedimientos a automatizar.
- **Financieros:**
 - ✓ La Upra debe asegurar la programación y asignación de los recursos financieros de acuerdo a las necesidades del proceso de gestión documental, articulado con el Plan de Acción y el Plan de Adquisiciones de cada vigencia.
- **Técnicos:**
 - ✓ Computador con conexión a internet, puesto de trabajo.

5. ARMONIZACIÓN CON LOS PLANES Y SISTEMAS DE GESTIÓN DE LA UPRA (MIPG)


La UPRA en cumplimiento de la normatividad pública del Estado Colombiano, ha adoptado estándares y prácticas necesarias para el cumplimiento de su misión, por lo anterior, el Programa de Gestión Documental desarrollará sus actividades de manera articulada con los sistemas y modelos de gestión de la UPRA entre los que se encuentran:

Tabla 18. Armonización con los Planes y Sistemas de Gestión de la UPRA

PLANES Y SISTEMAS DE GESTIÓN DE LA UPRA	ARMONIZACIÓN EN:
--	-------------------------

<p>Plan de Desarrollo</p>	<p>Los ejes estratégicos e instrumentos generales de Gestión del Territorio para Usos Agropecuarios –GESTUA– se estructuran a partir de tres ejes estratégicos, a cada uno de las cuales se le definen unas líneas de acción. A cada línea se le formulan objetivos, estrategias, acciones e instrumentos. Ejes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Planificación sectorial agropecuaria • Planificación territorial agropecuaria • Gestión intersectorial agropecuaria <p>La UPRA define unas estrategias transversales, entre ellas: Estrategia 4: Fortalecimiento y Eficiencia Administrativa Programas, dentro de esta estrategia se encuentran, al igual que en la política, el componente: Gestión Documental: Planificar, manejar y organizar los documentos producidos y recibidos por la UPRA en desarrollo de sus funciones, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su trámite, utilización, conservación y consulta.</p> <p>Meta: Dentro de la plataforma estratégica de la UPRA, se encuentran 4.3 Políticas, 4.3.5 Política de Gestión Documental: La UPRA se compromete con la aplicación de las normas vigentes en términos de gestión documental y de archivo para la adecuada organización, conservación, consulta y recuperación de la información Institucional generada. A garantizar el flujo adecuado de información y manejo de correspondencia, respecto a la centralización, distribución y custodia de la misma.</p>
<p>Plan de Inversión - Plan de compras</p>	<p>Presupuesto asignado para el proceso de Gestión Documental que se encuentra dentro de la Secretaría General.</p>
<p>Plan de Acción Anual</p>	<p>El Plan de Acción Anual para Gestión Documental se encuentra disponible en Política de Eficiencia Administrativa.</p>
<p>Plan Institucional de Archivos de la UPRA - PINAR</p>	<p>Los recursos destinados para el Plan de acción se encuentran también en este instrumento.</p>
<p>Otros sistemas de gestión (MECI, Gestión de Calidad)</p>	<p>Sistema de Gestión Integrado Manual de Procesos Acciones de mejora Fomento de la cultura del autocontrol Programa de Auditoría Modelo Integrado de Planeación y Gestión Manual de Estrategia de Participación Ciudadana Plataforma Estratégica Código de Buen Gobierno</p>

Fuente: UPRA – Secretaría General-Gestión Documental

	MANUAL DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL (PGD)	CODIGO	GDT-MA-012
		VERSION	1
		FECHA	26/06/2020

6. ANEXOS

Anexo 1. Diagnóstico Integral de Archivo

1. Realice un análisis de la situación actual de la UPRA

Planeación de la función archivística

La Unidad de Planificación de Tierras Rurales, Adecuación de Tierras y Usos Agropecuarios –UPRA–, cuenta con un área de archivo bajo el proceso de Gestión Documental de la Secretaría General, que integra los procesos y procedimientos propios de la función archivística, así como la coordinación, asesoría, seguimiento y control de la gestión de los documentos, del archivo y de la correspondencia, administración de los documentos electrónicos en el Sistema para la Eficiencia Administrativa –SEA–, apoyo a las actividades de seguimiento y aplicación de la gestión documental en la ejecución de la automatización de procesos y procedimientos internos, transferencia de conocimientos, incorporando la política cero papel y asegurando la autenticidad, fiabilidad, integridad y disponibilidad de los documentos.

La UPRA tiene construido el Plan Institucional de Archivos –PINAR– y sus planes, programas y proyectos: Plan de Conservación Documental y Preservación a Largo Plazo, Plan de Valoración Documental, Programa de Gestión Documental; la Oficina de Tecnologías de la Información y Comunicaciones tiene a cargo el mantenimiento y actualización al Sistema para la Eficiencia Administrativa –SEA– como Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivos –SGDEA–. Estos planes y programas están aprobados por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la UPRA.

Se cuenta con el Programa de Gestión Documental y sus programas y planes: Programa de Normalización de Formas y Formularios Electrónicos, Programa de Documentos Vitales o Esenciales, Programa de Gestión Documentos Electrónicos, Programa de Reprografía, Programa de Documentos Especiales, Programa de Auditoría y Control y el Plan Institucional de Capacitación en Gestión Documental que es un componente del Plan de Capacitación de Gestión liderado por Gestión de Talento Humano de la Secretaría General, al igual que los planes y programa del PGD, están aprobados por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la UPRA.

El Programa de Gestión de Documentos Electrónicos y el Programa de Normalización de Formas y Formularios Electrónicos y el SGDEA, se complementan con el SEA, el cual le permite a la UPRA producir documentos electrónicos de archivo, la plataforma garantiza las condiciones de autenticidad, integridad, disponibilidad de los documentos electrónicos, esto les otorga el mismo valor de evidencia y originalidad que aquellos generados en papel. El sistema contiene herramientas que permiten manejar el ciclo de vida de los documentos, la creación, administración, uso, conservación o destrucción por medio de medios digitales. Los formatos se encuentran normalizados por el Sistema de Gestión Integrado –SGI– de la UPRA y se encuentran las plantillas disponibles en el SEA para su utilización, de aquellos procesos que no se encuentran automatizados.

La implementación y mejora de los planes y programas anteriormente descritos se tiene programada para la vigencia 2019 – 2022, a cada uno de ellos se le han diseñado indicadores de medición y gestión, los cuales permiten medir y hacer seguimiento a los procesos archivísticos de la UPRA, así mismo, alcanzar las metas establecidas para mejorar el Sistema de Gestión Documental a través de la política de Gestión Documental y la política de Eficiencia Administrativa, considerando la identificación, racionalización, simplificación y automatización de los trámites, procesos y procedimientos que mejoren los sistemas de la organización y la recuperación de la información, garantizando la disponibilidad y acceso a los documentos de acuerdo con la Ley 1712 de 2014- Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional.

La UPRA tiene construida la política de gestión documental, la cual no está articulada con el Artículo 2.8.2.5.6 del Decreto 1080 de 2015 (Artículo 5 Decreto 2609 de 2012):

“La UPRA se compromete con la adecuada organización, disposición, conservación, recuperación y consulta de la información Institucional generada y recibida, aplicando las normas vigentes en gestión documental y de archivo, buscando la mejora permanente en esta materia.

Para cumplir esta política, se han definido los siguientes objetivos:

- Desarrollar los lineamientos para la normalización y aplicación de los procesos archivísticos, actividades administrativas y técnicas, que permitan a corto, mediano y largo plazo la implementación y el mejoramiento de la gestión documental en la UPRA.
- Salvaguardar la documentación producida y recibida por la UPRA, en condiciones que garanticen la disposición adecuada de la información, para su recuperación y consulta.
- Incorporar la automatización en los procesos de gestión documental de la Unidad, dentro del marco tecnológico definido.”¹

En aras de cumplir con estas actividades archivísticas y la gestión documental de la UPRA, el presupuesto asignado se encuentra cargado en el rubro de FORTALECIMIENTO código: 1799-1100-1-0-5-10, contemplado dentro de los recursos asignados para la Secretaría General, no se cuenta con un rubro propio de la gestión documental, sin embargo, el líder del área debe contemplar las inversiones a realizar para cada vigencia y presentarlas a la Secretaría General.

La UPRA, a través de la Secretaría General, no ha designado ni tercerizado la responsabilidad de la administración, el control de la función archivística y la gestión documental, en consecuencia, el proceso de Gestión Documental cuenta para el desarrollo de sus actividades con el apoyo de la Oficina de Tecnologías de la Información y Comunicaciones –Oficina TIC–, de la Oficina Asesora de Planeación y de la Oficina Asesora de Control Interno; cuenta con un líder profesional especializado, tres técnicos administrativos (Un profesional en Ciencias de la Información y Bibliotecología, un Contador Público y un tecnólogo en electrónica) y un auxiliar administrativo. Cuenta con cuatro (4) contratistas: dos (2) técnicos en Archivística, un (1) profesional en Ciencias de la Información y Bibliotecología y un (1) Ingeniero de Sistemas con Especialización en Archivística y Experto en Herramientas Tecnológicas de Gestión Documental.

¹ Unidad de Planificación Rural Agropecuaria. Guía Código de Buen Gobierno. Bogotá D.C., 2017

La UPRA tiene publicado en <<http://www.upra.gov.co/web/guest/upra/gestion-documental>> su Cuadro de Clasificación Documental –CCD– y la Tabla de Retención Documental –TRD–, instrumentos que cuentan con el certificado de aprobación por parte del Archivo General de la Nación –AGN–, cumpliendo con lo previsto en el Acuerdo 004 de 2013, por lo cual la UPRA ha procedido a su implementación. Una vez reunidos los requisitos de aprobación y convalidación, se realizó la inscripción de la TRD en el Registro Único de Series Documentales, dando cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 10 literal b del Acuerdo 004 de 2013. Así mismo, la Unidad emitió la Resolución No 239 de 25 de noviembre de 2016, que en su Artículo Segundo expresa “APLICACIÓN. Se establece que la aplicación de las Tablas de Retención Documental se realizará inmediatamente, y será de obligatorio cumplimiento para todas las dependencias y sus grupos internos de trabajo y que es responsabilidad de todos los servidores de la UPRA velar por su cumplimiento.”²

La gestión documental de la UPRA está armonizada con:

Planeación documental

La Unidad de Planificación de Tierras Rurales, Adecuación de Tierras y Usos Agropecuarios, cuenta con directrices y lineamientos encaminados a la adecuada gestión institucional, las funciones están asignadas en el Decreto 4145 de 2011 a la Secretaría General, a través del Artículo 15, ítem 3 “Dirigir, coordinar, controlar y evaluar el sistema de gestión documental y de archivo y correspondencia de la UPRA.”

Se cuenta con el proceso Gestión Documental, cuyo objetivo es “Proporcionar y formular políticas que definan las acciones que se requieran para la aplicación de los instrumentos archivísticos, que aseguren la correcta administración y custodia de la información que produce o recibe la Unidad, con el fin de salvaguardar la memoria institucional, articuladas con Plan de Desarrollo, Plan Anual de Adquisiciones, Plan de Acción Anual, Modelo Estándar de Control Interno –MECI– y el Sistema de Gestión Integrado, además con el Plan de Inversión. Coordinar y facilitar la atención al ciudadano para atender, orientar, informar y radicar las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias -PQRSD- y trámites recibidos a través de los diferentes canales de atención que dispone la UPRA, así como gestionar las comunicaciones oficiales recibidas y generadas por la Unidad y administrar el Sistema de Gestión Integrado –SGI–.”

Este proceso contempla los procedimientos Correspondencia, Administración de archivos de Gestión, Transferencia y eliminación de archivos, y Consulta de Documentos modelados en BPMN en el SEA.

El Sistema para la Eficiencia Administrativa, responde a los lineamientos de la Política de Eficiencia Administrativa y Cero Papel en la Administración Pública, el componente TIC para la Gestión de la Estrategia Gobierno en Línea –GEL– y el Plan Estratégico de Tecnologías de Información y Comunicaciones –PETIC– de la UPRA.

² Unidad de Planificación Rural Agropecuaria. Resolución No 239 de 25 de noviembre de 2016 “Por la cual se adopta la Tabla de Retención Documental para la Unidad de Planificación Rural Agropecuaria, UPRA”. Bogotá D.C., 2016

El SEA tiene establecidas el uso de firmas digitales y firmas electrónicas, según lo contemplado en el Decreto 2364 de 2012, las directrices para el uso de firmas digitales en la UPRA rigen para los directivos mediante un usuario y contraseña única para el Director General, el Director de Uso Eficiente del Suelo y Adecuación de Tierras, Director de Ordenamiento de la Propiedad y Mercado de Tierras, Secretario General, cada uno es el responsable del uso de sus firmas. El Asesor de Planeación, el Asesor de Comunicaciones, el Asesor Técnico, el Asesor Jurídico, el Asesor de Control Interno, Director de la Oficina TIC; Los líderes de procesos como Gestión Contractual, Gestión del Talento Humano, Gestión Financiera, Gestión Administrativa y de Recursos Físicos, Gestión Documental y apoyo a las supervisiones de contrato se utiliza una firma electrónica. Según lo establecido en el Acuerdo 060 de 2001 “Por el cual se establecen pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas” Artículo 4 “Firmas responsables: Toda entidad debe establecer en los manuales de procedimientos los cargos de los funcionarios autorizados para firmar la documentación con destino interno y externo que genere la institución. Las unidades de correspondencia velarán por el estricto cumplimiento de estas disposiciones, radicando solamente los documentos que cumplan con lo establecido.”

Por otra parte, la UPRA tiene contemplado para la vigencia 2019 – 2022 la elaboración, aprobación, publicación, e implementación del Sistema Integrado de Conservación, sin embargo, se tiene construido, normalizado en etapa de implementación y mejora el Plan de Conservación Documental y Preservación a Largo Plazo, contemplado por el Decreto 1080 de 2015, con miras a ser implementados en la UPRA a partir del año próximo, como se ha especificado en párrafos anteriores.

El SEA, cuenta con un esquema de metadatos mínimos de los documentos electrónicos de archivo, como los establece el Artículo 2.8.2.7.9 Metadatos mínimos de los documentos electrónicos de archivo del Decreto 1080 de 2015: De contenido, De estructura y De contexto.

Producción documental

La UPRA tiene definidas la estructura, características, condiciones y requisitos que deben cumplir los documentos de archivo, así como la forma de su producción en medio física o electrónica, a través del Programa de Normalización de Formas y Formularios Electrónicos y según lo ha establecido el SGI liderado por la Asesoría de Planeación. La UPRA tiene definida la sustitución de memorandos y comunicaciones internas en papel por electrónicas de conformidad con lo establecido en la TRD en el SEA, a través del control de documentos.

La UPRA tiene construido el Programa de Gestión de Documentos Electrónicos, cuyo objetivo es establecer actividades encaminadas a garantizar la autenticidad, fiabilidad, disponibilidad, seguridad y conservación de los documentos electrónicos durante su ciclo vital, este programa enfoca su atención en relacionar los principios fundamentales de un sistema de gestión documental con el SEA, como SGDEA de la UPRA, y el ciclo vital del documento enmarcado en la normativa nacional Decreto 1080 de 2015, Guía número 6 Cero Papel en la Administración Pública Sistemas de Gestión de Documentos Electrónicos, según G.INF.07 Guía para la gestión de documentos y expedientes electrónicos y el Modelo de Requisitos para la Implementación de un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos.

Estos dos programas permiten controlar la creación de documentos en la UPRA, a través del SEA, cumpliendo la política de gestión de documentos de archivo, los programas se aplican a los documentos, independientemente del soporte, creados o recibidos por la UPRA en el ejercicio de sus funciones, y como responsable para el mantenimiento de los documentos de archivos a la Secretaría General – Gestión Documental.

Para la adecuada aplicación de estos programas, cuando los formatos no estén automatizados en el SEA, se deben seguir utilizando los formatos normalizados por el SGI en las aplicaciones informáticas donde fueron creados, cuando se requiera automatizar cualquier plantilla normalizada por el SGI, la Oficina de Tecnologías de la Información y Comunicaciones en conjunto con Gestión Documental verificarán el cumplimiento del tipo documental según la TRD, y que esté disponible en SEA > Config > TIPOS DOCUMENTALES.

Gestión y trámite

Para la gestión y trámite de los documentos de archivo, la UPRA tiene implementados los mecanismos:

En el Sistema para la Eficiencia Administrativa: medios de recepción y radicación de las PQRSD por web file (electrónicas), recepción y radicación de comunicaciones oficiales física y electrónicas, radicación de correos electrónicos, se cuentan con los reportes de correspondencia en el SEA de Documentos Recibidos en Dependencias, Generar Planillas Documentos Impresos, Generar Planillas Documentos Impresos Entrega, Reporte Consolidado Correspondencia, Reporte Correspondencia Devuelta, Reporte Correspondencia Externa Enviada, Reporte Correspondencia Externa Recibida, Reporte Correspondencia Interna, Reporte Documentos Anulados. Se cuentan con las guías Guía Solicitud PQRSD Vía Web, Guía del Usuario del Módulo de Correspondencia en el SEA, Guía de Gestión de Impresión y Salida de Documentos del Módulo de Correspondencia en el SEA, Guía para Modificar Radicados del Módulo de Correspondencia en el SEA, Guía de Mantenimiento de Trámites y Tipos Documentales del Módulo de Correspondencia en el SEA, Guía Gestionar Creación de Unidades Documentales SEA.

Las comunicaciones oficiales llegan a la oficina destino digitalizadas en el SEA, para que realicen la gestión y trámite pertinente y la ubicación del documento o apertura del expediente, a través el módulo gestionar expedientes administrativos.

Para el envío físico de las comunicaciones oficiales se realiza el alistamiento físico de los documentos y se distribuyen a través del servicio de mensajería con constancia de recibo y entrega de la comunicación. Se cuenta con el envío de comunicaciones oficiales por correo electrónico y correo electrónico certificado en el SEA.

Se cuenta con el Manual de Correspondencia normalizado desde el SGI, donde se encuentran descritas las políticas de administración de las comunicaciones oficiales de la UPRA. Se tiene el control de documentos informativos, se cuentan con formatos para el préstamo y consulta de expedientes a nivel físico y en el SEA el módulo de préstamo de expedientes digitales, préstamo de carpetas de expedientes, devolución de préstamos y

renovación de préstamos.

Organización documental

La UPRA cuenta con la Guía Para La Aplicación De Las Tablas De Retención Documental a documentos físicos y la Guía Aplicación TRD SEA, el Manual de Administración de Archivos lo que le permite realizar los procesos de la organización documental, se está aplicando la TRD y ordenando los expedientes según el orden original y orden de procedencia, para otros expedientes se realiza por ordenación numérica (actas, circulares, resoluciones, etc.).

En el Sistema para la Eficiencia Administrativa, cada área de la Unidad debe apropiarse de la ordenación de los expedientes de archivo de gestión, a través del módulo gestionar expedientes administrativos.

La Unidad realiza sus inventarios en el Formato Único de inventario Documental –FUID– como herramienta básica de descripción documental para los archivos de la UPRA independientemente del soporte.

La UPRA debe dar inicio a las especificaciones técnicas para el proceso de la descripción documental con el Sistema para la Eficiencia Administrativa, como un modelo conceptual que traerá como beneficio la aplicación de descripciones multinivel a los expedientes que han cumplido su tiempo de retención en los archivos de gestión.

Transferencia documental

La UPRA cuenta con el procedimiento Transferencia y eliminación de archivos para la realización de las transferencias primarias y secundarias, independientemente del tipo de soporte, las cuales se realizan a través del formato único de inventario documental; se han recibido en la vigencia del 2017 y 2018 las transferencias primarias de: Despacho de la Dirección General, Asesoría de Planeación, Asesoría de Comunicaciones, Asesoría de Control Interno, Oficina TIC, Dirección de Ordenamiento Social de la Propiedad y Mercado de Tierras, Dirección de Uso Eficiente del Suelo y Adecuación de Tierras, Despacho de la Secretaría General, Gestión Administrativa y de Recursos Físicos, Gestión del Talento Humano, Gestión Contractual, Gestión Financiera y Gestión Documental, tanto en soporte tradicional como electrónico.

Para la vigencia de 2019 se dará inicio a las transferencias primarias en el Sistema para la Eficiencia Administrativa debido a que el SEA dio inicio el 2 de mayo de 2016, estas actividades se llevarán a cabo por medio de los módulos de cronograma de transferencias primarias, novedades – cronograma transferencias primarias, transferencias documentales primarias, transferencias primarias – archivo centralizado.

Disposición de documentos

La UPRA ha determinado la metodología y procedimientos para la eliminación, conservación total, selección, microfilmación, digitalización actividades que se encuentran plasmadas en los procedimientos de la TRD, en el Plan de Valoración Documental y en el Plan de

Conservación y Preservación a Largo Plazo.

Preservación documental a largo plazo de documentos

La UPRA no ha construido ni implementado el Sistema Integrado de Conservación, sin embargo, tiene construido el Plan de Conservación y Preservación a Largo Plazo, con miras a ser implementado en el año próximo.

Valoración documental

La UPRA ha determinado las directrices y criterios de valoración para los documentos con valores primarios y secundarios, independientemente del tipo de soporte en el Plan de Valoración Documental, el cual se encuentra construido y normalizado para su implementación a partir de la próxima vigencia.

2. Identifique y evalúe los aspectos problemáticos y críticos, las debilidades, fortalezas, oportunidades y amenazas de la gestión documental de la UPRA.

DEBILIDADES	FORTALEZAS
<p>Ausencia de la centralización del archivo de gestión para todas las dependencias de la UPRA, el cual permite la adecuada conservación de los documentos en soporte tradicional y que son digitalizados para la gestión y trámite en el SEA.</p> <p>Ausencia del Sistema Integrado de Conservación, el cual permite establecer los lineamientos para la conservación de los documentos oficiales en sus diferentes soportes.</p> <p>Ausencia del protocolo de firmas digitales y electrónicas, lo cual no permite establecer una metodología para la firma de las comunicaciones oficiales con firma digital o electrónicas.</p> <p>Ausencia del Programa de Descripción Archivística, como una herramienta que facilita la búsqueda y recuperación de la información reflejada en documentos con relación a la planificación del uso del</p>	<p>Se cuenta con el Sistema para la Eficiencia Administrativa –SEA–, plataforma tecnológica para la solución integral de la automatización de procesos de negocio y que soporta el SGDEA de la UPRA.</p> <p>En el SEA se realiza la radicación de las comunicaciones oficiales recibidas o producidas por la UPRA, donde la imagen es digitalizada para su gestión y trámite.</p> <p>La Unidad cuenta con una adecuada recepción, distribución, envío y radicación de sus comunicaciones oficiales independientemente del tipo de soporte.</p> <p>El SEA garantiza las condiciones de autenticidad, integridad, disponibilidad de los documentos electrónicos.</p> <p>El sistema contiene herramientas que permiten manejar el ciclo de vida de los documentos, la creación, administración, uso, conservación o destrucción por medio</p>

<p>suelo rural y los procesos de adecuación de tierras con fines agropecuarios para los usuarios internos y externos de la Unidad.</p> <p>Ausencia de automatización de los procedimientos Gestión para la Planeación del Uso del Suelo, Gestión para la Planeación del Ordenamiento Social de la Propiedad, Gestión Contractual en el Sistema para la Eficiencia Administrativa, la automatización tiene como finalidad la normalización, organización de los documentos producidos por la UPRA, así obtiene valor añadido en los servicios que dependen del mismo sistema, obteniendo como resultado una aplicación informática que responde a todos los parámetros y premisas que se formularon y diseñaron.</p> <p>La política de gestión documental, no está acorde el Artículo 2.8.2.5.6. Componentes de la política de gestión documental del Decreto 1080 de 2015.</p> <p>Apropiar a los servidores públicos en la organización de los expedientes (UDA y EGA) en el SEA a cada una de las dependencias de la Unidad, con el fin de minimizar la dependencia de Gestión Documental.</p> <p>Asignar el presupuesto para el desarrollo de las actividades propias de la gestión documental de la UPRA como lo establece la norma.</p> <p>Ausencia del cierre del expediente, en el SEA, según lo establecido en la G.INF.07 Guía para la gestión de documentos y expedientes electrónicos emitida por Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones y del Archivo General de la Nación y lo contemplado en el Decreto 1080 de 2015.</p> <p>Contemplar la re-apertura del expediente en</p>	<p>de medios digitales, según lo estipulado en la TRD de la Unidad.</p> <p>El SEA, cuenta con un esquema de metadatos mínimos de documentos electrónicos de archivo, según la normatividad, estipulada en el Decreto 1080 de 2015.</p> <p>El SEA brinda la conformación de expedientes electrónicos de archivo y cumplen con los principios archivísticos de procedencia y orden original garantizando el acceso a la información de manera confiable y rápida.</p> <p>La UPRA aplica el CCD y la TRD a los documentos producidos y recibidos desde que obtuvo su certificado de convalidación.</p> <p>La Unidad realiza las transferencias primarias de acuerdo a lo establecido en la TRD.</p> <p>El proceso de Gestión Documental ha realizado los inventarios, mantenimiento, actualización, custodia y administración de toda la información (formato papel y electrónico) en el archivo central que ha llegado por transferencias primarias.</p> <p>La UPRA ha construido el índice de información clasificada y reservada y el Registro de activos de información, los cuales están publicadas en www.upra.gov.co en Transparencia y Acceso a la Información Pública.</p>
---	---

el SEA.	
AMENAZAS	OPORTUNIDADES
<p>No se cuenta con personal de planta para la automatización, para la administración de los módulos de Gestión Documental, Gestión de Archivo Administración-TRD y para el soporte de la plataforma tecnológica como solución integral de procesos de negocio y que soporta el SGDEA de la UPRA, por lo cual la UPRA debe depender de terceros para la automatización y soporte de sus procesos.</p> <p>No se digitalicen las imágenes asociadas al radicado con base al Registro de Activos de Información, Esquema de Publicación e Índice de Información Clasificada y Reservada de Acuerdo a la Normatividad Vigente en Materia de Transparencia y de Acceso a la Información Pública, lo cual conlleva a la UPRA a incurrir en reservar información que no tiene la condición según lo publicado en la web.</p> <p>Al momento de realizar la radicación, el número de folios ingresados en el SEA no corresponden a la cantidad de folios del documento físico, porque las imágenes digitalizadas contienen hojas en blanco o con tachaduras, lo que conlleva a la UPRA en tener documentos digitalizados que no concuerdan en los folios, para lo cual hay que realizar reprocesos.</p> <p>Pérdida de los documentos, por ser entregados a las oficinas para su gestión y trámite, cuando en el SEA están ya digitalizados para seguir con el proceso de gestión y trámite, lo cual perjudica a la UPRA en la conservación y custodia de sus expedientes.</p>	<p>Se cuenta con el apoyo de la Secretaría General para las mejoras al proceso de gestión documental y para la implementación del archivo centralizado de gestión.</p> <p>Se cuenta con la Oficina TIC para las mejoras al SEA desde la gestión documental.</p> <p>El SEA permite realizar las transferencias primarias y secundarias de los documentos electrónicos que se reciben y producen en la UPRA.</p>

La realización del reparto de las comunicaciones oficiales recibidas no está orientadas al servidor que debe dar trámite a las comunicaciones oficiales incluyendo PQRSD, la UPRA incurre en reprocesos ocasionando la no atención adecuada de las comunicaciones oficiales.

El Sistema para la Eficiencia Administrativa trabaja con Protocolo HTTPS (Protocolo seguro de transferencia de hipertexto), protocolo desarrollado para realizar transferencias de forma segura en Internet usando nuestro navegador.

No existe claridad sobre los roles autorizados para la firma de documentos proyectados en el SEA con firma mecánica (digital), por lo que el usuario envía comunicaciones oficiales para firma sin previa configuración en el SEA, lo que ocasiona borrar los procesos desde el Administrador por el usuario no tener permisos para firmas.


No implementar los planes, programas y proyectos de gestión documental por falta de recursos económicos, humanos y tecnológicos, lo que conlleva a la UPRA a incurrir en pérdida de información, documentos y expedientes.

3. Formule acciones y propuestas para el mejoramiento de la gestión documental

- La UPRA, por medio de su Comité Institucional de Gestión y Desempeño, tiene la responsabilidad de establecer a corto, mediano y largo plazo, la implementación de los programas y planes que han culminado la etapa de elaboración para la vigencia 2019-2022, determinando las fases necesarias a desarrollar deben estar alineados con los objetivos estratégicos. Para el desarrollo de estos planes y programas, se establecen las siguientes fases: Etapa de ejecución, Etapa de Seguimiento, Etapa de mejora.
- Construir e implementar el Sistema Integrado de Conservación como un conjunto de actividades y procesos de preservación y conservación preventiva, diseñados de manera estratégica, de acuerdo con los requerimientos de la Unidad, bajo el concepto de archivo total, con el objetivo de garantizar la integridad física y funcional de los soportes, desde el momento de su emisión, periodo de vigencia, hasta su disposición final, lo cual asegura la perdurabilidad

de la información. Debe contener los siguientes seis (6) programas: Sensibilización y toma de conciencia; Inspección y mantenimiento de instalaciones; Monitoreo y Control de condiciones ambientales; Limpieza de áreas y documentos; Conservación en la producción y manejo documental y Prevención y atención de desastres. Cada uno de estos programas, deben estar diseñados, armonizados y articulados con los procedimientos técnicos y administrativos de la UPRA.

- Todos los programas y planes de la UPRA deben estar articulados con otros programas y sistemas, como son el Plan de Desarrollo, Plan Anual de Adquisiciones, Plan de Acción Anual, el Plan de Inversión; con las siguientes orientaciones: Cada programa y plan deben estar alineados con los objetivos estratégicos de la UPRA, se debe establecer las metas de corto, mediano y largo plazo de cada programa, cada programa debe contar con los recursos necesarios, para alcanzar las metas y lograr los objetivos definidos.
- Actualizar la política de gestión documental que permita de una forma clara y coherente direccionar y guiar el conjunto de políticas operativas, orientaciones, procesos, metodologías, instancias e instrumentos técnicos y administrativos diseñados para garantizar la organización y disponibilidad de la documentación e información sirviendo como soporte al cumplimiento de la misión de la UPRA, facilitando el acceso y consulta por parte de los usuarios, apoyando la toma de decisiones, la rendición de cuentas, la investigación y la conformación de la memoria institucional, de conformidad a lo establecido en el Decreto 1080 de 2015 Artículo 2.8.2.5.6.
- La centralización debe realizarse para todas las dependencias de la UPRA, con el fin de ejercer mayor control en la administración de los archivos de gestión que actualmente funcionan de manera descentralizada, optimizando la gestión y trámite, la correcta clasificación de la documentación automatizada en el SEA, y asegurando el control durante todo el ciclo vital de los documentos, logrando la disminución de riesgos por pérdidas de documentos y una mayor preservación de los documentos físicos que son recibidos por la Unidad.
- Gestión Documental debe realizar transferencias de conocimiento para la apropiación y uso de los módulos de creación de expedientes en el Sistema para la Eficiencia Administrativa por parte de las áreas que conforman la UPRA, actualmente es Gestión Documental la que está encargada de la creación de los expedientes, los cuales aún no tienen cumplidos los tiempos de retención para ser transferidos al archivo central, en caso de no realizarse una centralización en todas las dependencias de la UPRA.
- Elaborar el protocolo de firmas digitales y electrónicas con el fin de establecer lineamientos para firmar las comunicaciones oficiales producidas por la UPRA, las cuales están asociadas a su medio de envío, a la plena identificación del remitente del mensaje de datos; a la inalterabilidad del mensaje desde la remisión hasta su destino, y a la imposibilidad para el receptor de modificar el contenido del mensaje.
- Automatización de los procesos de las demás áreas de la UPRA, con el fin de integrar la gestión los documentos físicos y electrónicos que ingresen o se generen en la UPRA, lo que permite afianzar el Programa de Normalización de Formas y Formularios Electrónicos a través del diseño gráfico formas electrónicas y la integración nativa del manejador de contenido (Gestión Documental).
- Gestión Documental debe seguir fijando los lineamientos básicos para realizar las transferencias primarias, de documentos en papel y electrónicos en el SEA, que reposan en los archivos de oficina (archivos de gestión), al archivo central de la UPRA, el área debe establecer la definición del cronograma de transferencias, al inicio de la vigencia 2019 y finalizar con las actividades de ubicación física de los documentos transferidos por cada dependencia, en los depósitos del archivo central, destinados para tal fin.
- Para la implementación, ejecución y cumplimiento de las actividades trazadas en el Programa de Gestión Documental se debe asignar en el rubro de FORTALECIMIENTO código: 1799-1100-1-0-5-10 los gastos para la consolidación del Proceso de Gestión Documental según lo dispuesto por la Ley 594 de 2000; dicho presupuesto se reflejará en el Plan de Acción Anual y en el Plan de Inversión de la UPRA y se gestionará a través de la Secretaría General.

	MANUAL DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL (PGD)	CODIGO	GDT-MA-012
		VERSION	1
		FECHA	26/06/2020

Fuente: UPRA – Secretaría General-Gestión Documental

Tabla 19. POLITICA GESTIÓN DOCUMENTAL

La UPRA se compromete con la adecuada organización, disposición, conservación, recuperación y consulta de la información institucional generada y recibida, aplicando las normas vigentes en gestión documental y de archivo, buscando la mejora permanente en esta materia.

Para cumplir esta política, se han definido los siguientes objetivos:

- Desarrollar los lineamientos para la normalización y aplicación de los procesos archivísticos, actividades administrativas y técnicas, que permitan a corto, mediano y largo plazo la implementación y el mejoramiento de la gestión documental en la UPRA.
- Salvaguardar la documentación producida y recibida por la UPRA, en condiciones que garanticen la disposición adecuada de la información, para su recuperación y consulta.
- Incorporar la automatización en los procesos de gestión documental de la Unidad, dentro del marco tecnológico definido.

Se debe enfocar la política para la vigencia 2019 – 2022 a lo establecido en:

DECRETO 1080 DE 2015 Artículo 2.8.2.5.6. Componentes de la política de gestión documental. Las entidades públicas deben formular una política de gestión de documentos, constituida por los siguientes componentes.

- Marco conceptual claro para la gestión de la información física y electrónica de las entidades públicas.
- Conjunto de estándares para la gestión de la información en cualquier soporte.
- Metodología general para la creación, uso, mantenimiento, retención, acceso y preservación de la información, independiente de su soporte y medio de creación.
- Programa de gestión de información y documentos que pueda ser aplicado en cada entidad.
- La cooperación, articulación y coordinación permanente entre las áreas de tecnología, la oficina de Archivo, las oficinas de planeación y los productores de la información.


Fuente: UPRA – Secretaría General-Gestión Documental

Anexo 2. Cronograma de implementación del PGD

FASES	ACTIVIDADES	Fecha inicio	Fecha final
INICIACIÓN	1. Realizar un diagnóstico integral de la Gestión Documental.	12-01-2018	20-12-2018

FASES	ACTIVIDADES	Fecha	Fecha
PLANEACIÓN	2. Establecer los requerimientos normativos, económicos, administrativos, tecnológicos y de gestión del cambio.	12-01-2018	20-12-2018
	3. Disponer del personal y los recursos físicos, técnicos y tecnológicos requeridos para la implementación del PGD.		
EJECUCIÓN	4. Definir la estrategia de gestión del cambio, competencia de uso de medios tecnológicos y de confianza en el Sistema de Gestión Documental.	01-01-2019	30-12-2022
	5. Divulgar los aspectos metodológicos propios de la implementación del PGD.		
	6. Sensibilizar y capacitar a los funcionarios para la apropiación del PGD en cada uno de los niveles de la UPRA.		
	7. Formular acciones orientadas a los funcionarios y la cultura de la UPRA para la adopción y uso de las buenas prácticas de la gestión documental y las tecnologías de la información y las comunicaciones.		
SEGUIMIENTO	8. Diseñar materiales e instructivos físicos y virtuales que faciliten la comprensión de los procesos y actividades de la gestión documental.	01-01-2019	30-12-2022
	9. Validar el cumplimiento de las actividades establecidas en el cronograma anexo.		
	10. Supervisar y evaluar el funcionamiento y conformidad de los recursos y aplicaciones dispuestos para la gestión documental.		
	11. Evaluar que los documentos hayan sido creados y organizados de acuerdo con las necesidades de la UPRA y que estén adecuadamente interrelacionados con los procesos que les dan origen.		
	12. Establecer un plan de mejora orientado a reducir los riesgos identificados en el proceso de gestión documental y prever acciones relacionadas con los cambios significativos en políticas, requisitos, recursos y necesidades de la UPRA.		

Fuente: UPRA – Secretaria General-Gestión Documental

	MANUAL DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL (PGD)	CODIGO	GDT-MA-012
		VERSION	1
		FECHA	26/06/2020

Anexo 3. Mapa de procesos de la UPRA

Gráfico N° 1: Mapa de procesos UPRA



Fuente: Sistema para la Eficiencia Administrativa –SEA–


Anexo 4. Referentes normativos

La terminología básica a considerar en el presente Manual será la establecida ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN DE COLOMBIA, en el GLOSARIO del AGN <http://www.archivogeneral.gov.co/Transparencia/informacion-interes/Glosario> y Colombia. Archivo General de la Nación, 2012

Decreto 1080 de 2015 “Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura”.

Acuerdo 008 de 2014 – AGN “Por el cual se establecen las especificaciones técnicas y los requisitos para la prestación de los servicios de depósito, custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivo y demás procesos de la función archivística en desarrollo de los artículos 13 y 14 y sus parágrafos 1º y 3º de la Ley 594 de 2000

Resolución N° 018 de 18 de abril de 2013 “Por la cual se adopta el Sistema Integrado de Gestión SIG de la Unidad de Planificación de Tierras Rurales, Adecuación de Tierras y Usos Agropecuarios UPRA y se dictan otras disposiciones”.

	MANUAL DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL (PGD)	CODIGO	GDT-MA-012
		VERSION	1
		FECHA	26/06/2020

Resolución N° 020 de 19 de abril de 201314 “Por la cual se adopta el Mapa de Procesos para la Unidad de Planificación de Tierras Rurales, Adecuación de Tierras y Usos Agropecuarios UPRA”.

Resolución N° 027 de 10 de enero de 201415 “Por la cual se adopta el Modelo Integrado de Planeación y Gestión y se conforma el Comité Institucional de Desarrollo Administrativo”.

Resolución N° 156 de 06 de junio de 2014:16 “Por la cual se adopta el Manual de Estrategia de Participación Ciudadana de la Unidad de Planificación de Tierras Rurales, Adecuación de Tierras y Usos Agropecuarios UPRA”.

Resolución N° 216 de 27 de agosto de 2014:17 “Por la cual se nombra al Representante de la alta dirección para el MECI, se conforma el Equipo MECI-CALIDAD y se asignan roles y responsabilidades respecto al MECI”.

Resolución N° 083 de 29 de abril de 2015:18 “Por la cual se adopta la actualización de la Plataforma Estratégica para la Unidad de Planificación de Tierras Rurales, Adecuación de Tierras y Usos Agropecuarios UPRA”.

Resolución N° 130 de 25 de junio de 2015:19 “Por la cual se actualiza el Código de Buen Gobierno para la Unidad de Planificación de Tierras Rurales, Adecuación de Tierras y Usos Agropecuarios UPRA”.