

## PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO PINAR

### UNIDAD DE PLANIFICACIÓN DE TIERRAS RURALES, ADECUACIÓN DE TIERRAS Y USOS AGROPECUARIOS UPRA

### SECRETARÍA GENERAL

### VERSIÓN 1

23 de Diciembre del 2015

Elaborado por:	Validado por:	Aprobado por:
Diana Patricia Fresneda Contratista Secretarías General -Gestión Documental	Mauricio González Llanos Técnico Administrativo - Secretaria General	Comité Institucional de Desarrollo Administrativo - CIDA

## TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCIÓN.....	1
1. OBJETIVO GENERAL.....	2
2. ALCANCE.....	2
3. CONTEXTO ESTRATEGICO DE LA UPRA.....	2
4. MATRIZ DE EVALUACIÓN DE FACTORES INTERNOS EN GESTIÓN DOCUMENTAL.....	4
4.1 Debilidades.....	4
4.2 Fortalezas.....	5
5. EJES ARTICULADORES.....	7
6. PRIORIZACION DE ASPECTOS CRITICOS Y EJES ARTICULADORES.....	8
7. FORMULACIÓN PARA VISIÓN ESTRATÉGICA.....	9
8. FORMULACIÓN DE OBJETIVOS.....	10
9. FORMULACIÓN DE PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS.....	11
10. CONSTRUCCIÓN DEL MAPA DE RUTA.....	17
11. SEGUIMIENTO, CONTROL Y MEJORA.....	18
12. ANEXOS.....	18
<b>BIBLIOGRAFÍA.....</b>	<b>19</b>

Elaborado por:	Validado por:	Aprobado por:
Diana Patricia Fresneda Contratista Secretaría General -Gestión Documental	Mauricio González Llanos Técnico Administrativo - Secretaria General	Comité Institucional de Desarrollo Administrativo - CIDA

## INTRODUCCIÓN

La Unidad de Planificación de Tierras Rurales, Adecuación de Tierras y Usos Agropecuarios UPRA en cumplimiento con lo establecido en el Decreto 1080 del 2015 "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura"<sup>1</sup>, en la Ley 1712 del 2014 de "Transparencia y del Derecho de Acceso a la información Pública Nacional"<sup>2</sup> y la Ley 594 del 2000 del Archivo General de la Nación, ha previsto desarrollar durante el periodo 2016-2022 el Plan Institucional de Archivos PINAR, el cual nos permite generar cambios planificados, articulando y aportando un ordenamiento lógico a los planes, programas y proyectos que en materia archivística formule la UPRA.

Para la elaboración del Plan Institucional de Archivos PINAR se identifican los aspectos críticos de la Gestión Documental, teniendo como referencia los cuatro ejes articuladores, el Diagnóstico Integral de Archivos elaborado en el 2015, la Matriz de Evaluación de Factores Internos, el Plan Estratégico Institucional<sup>3</sup>, el Plan de Acción Anual<sup>4</sup> para la toma de decisiones y el desarrollo de planes, programas y proyectos que den respuesta a las necesidades de la Gestión Documental en la UPRA.

Posteriormente se estructuran los planes, programas y proyectos estableciendo metas y fechas de elaboración, ejecución, puesta en marcha y seguimiento para cada uno de ellos.

<sup>1</sup> Archivo General de la Nación

<sup>2</sup> Ibidem

<sup>3</sup> [www.upra.gov.co](http://www.upra.gov.co)

<sup>4</sup> Ibidem

Elaborado por:	Validado por:	Aprobado por:
Diana Patricia Fresneda Contratista Secretarías General -Gestión Documental	Mauricio González Llanos Técnico Administrativo - Secretaria General	Comité Institucional de Desarrollo Administrativo - CIDA

## 1. OBJETIVO GENERAL

El Plan Institucional de Archivos PINAR, permitirá planear y desarrollar la función archivística en la UPRA, definiendo con claridad los planes, programas y proyectos que permitan mejorar la eficiencia administrativa, a través de la articulación con el Plan Estratégico Institucional y el Plan de Acción Anual.

## 2. ALCANCE

El Plan Institucional de Archivos PINAR, inicia con la consignación de las acciones y actividades relacionadas con la debida administración de los archivos y finaliza con la formulación de los planes, programas y proyectos para desarrollar a corto y mediano y largo plazo.

El plan estará a cargo de la Secretaria General como líder del Proceso de Gestión Documental y participarán activamente en su desarrollo los responsables de todos los procesos de la UPRA.

El personal responsable de la gestión documental de la UPRA, apoyará el desarrollo y seguimiento del Plan,

## 3. CONTEXTO ESTRATÉGICO DE LA UPRA

- **Misión**

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

- **Visión**

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

- **Valores institucionales**

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

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

Elaborado por:	Validado por:	Aprobado por:
Diana Patricia Fresneda Contratista Secretaría General -Gestión Documental	Mauricio González Llanos Técnico Administrativo - Secretaria General	Comité Institucional de Desarrollo Administrativo - CIDA

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

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

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

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

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

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

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

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

- **Política de Calidad**

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

- **Objetivos de Calidad**

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

Elaborado por:	Validado por:	Aprobado por:
Diana Patricia Fresneda Contratista Secretaría General -Gestión Documental	Mauricio González Llanos Técnico Administrativo - Secretaria General	Comité Institucional de Desarrollo Administrativo - CIDA

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

#### 4. MATRIZ DE EVALUACIÓN DE FACTORES INTERNOS EN GESTIÓN DOCUMENTAL

A partir del diagnóstico elaborado en el año 2015, por el grupo de Gestión Documental se obtiene el siguiente análisis de la Matriz de Evaluación de Factores Internos en gestión documental de la UPRA:

##### 4.1 Debilidades

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

<sup>5</sup> [www.upra.gov.co](http://www.upra.gov.co)

Elaborado por:	Validado por:	Aprobado por:
Diana Patricia Fresneda Contratista Secretaría General -Gestión Documental	Mauricio González Llanos Técnico Administrativo - Secretaria General	Comité Institucional de Desarrollo Administrativo - CIDA

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

#### 4.2 Fortalezas

- La elaboración de la Política de Gestión Documental, contenida en el Código de Buen Gobierno de la UPRA.
- La asignación del presupuesto de funcionamiento e inversión para la consolidación del Proceso de Gestión Documental según lo dispuesto por la Ley.

Elaborado por:	Validado por:	Aprobado por:
Diana Patricia Fresneda Contratista Secretaría General -Gestión Documental	Mauricio González Llanos Técnico Administrativo - Secretaria General	Comité Institucional de Desarrollo Administrativo - CIDA

- La UPRA cuenta con ventanilla única de correspondencia, la cual permite administrar las comunicaciones oficiales recibidas y enviadas, supervisada por el responsable de Gestión Documental.
- La elaboración, implementación y divulgación de los instrumentos archivísticos (Tablas de Retención Documental TRD, Cuadro de Clasificación Documental CCD, Inventario Documental, Mapa de Procesos, Flujos Documentales) que permiten realizar una adecuada clasificación, ordenación y descripción los documentos producidos por la UPRA.
- La UPRA aplica el proceso GDO-PD-004 Administración de archivos de gestión.
- La UPRA cuenta con el proceso GDO-PD-005 Transferencia y eliminación de archivos.
- La UPRA cuenta con un Técnico Administrativo y dos Técnicos Contratistas de Apoyo, quienes conforman el proceso de gestión documental.
- El mapa de procesos de la UPRA, identifica la estructura de los procesos y procedimientos, que dan como resultado la generación de documentos relacionados con la gestión institucional, tanto en su elaboración como en su actualización.
- Los formatos establecidos GDO-FT-002 Solicitud de creación, modificación o eliminación de documentos, GDO-FT-003 Control de cambios documentos tipo Caracterizaciones, Mapa de Procesos y Formatos, GDO-FT-019 Control de documentos externos Base de solicitudes de documentos, y GDO-IN-001 Instructivo de elaboración de documentos del SGI Calidad, con sus respectivos instructivos de elaboración.
- El Manual de identidad Corporativa de la UPRA el cual contiene la información específica de las características de la imagen corporativa tanto interna como externa. Este manual se encuentra publicado en el SITE de la UPRA y fue elaborado por la Dirección General (Asesoría de Comunicaciones).
- La UPRA cuenta con la adquisición del mobiliario y unidades de almacenamiento necesario para la conservación de los documentos, de acuerdo con lo establecido por la Ley General de Archivo 594 del 2000.

Elaborado por:	Validado por:	Aprobado por:
Diana Patricia Fresneda Contratista Secretaría General -Gestión Documental	Mauricio González Llanos Técnico Administrativo - Secretaria General	Comité Institucional de Desarrollo Administrativo - CIDA



## 5. EJES ARTICULADORES

Se toman los ejes articuladores (Anexo 1) proyectados en el Manual de formulación del Plan Institucional de Archivos PINAR<sup>6</sup>, los cuales son referencia para el análisis y la valoración del impacto de las necesidades de la UPRA:

- **Administración de archivos:** incluye temas de infraestructura, personal, presupuesto, normatividad, políticas, procesos y procedimientos.
- **Acceso a la información:** incluye transparencia, servicio al ciudadano, participación y acceso.
- **Preservación de la información:** incluye conservación y almacenamiento.
- **Aspectos tecnológicos y de seguridad de la información:** incluye infraestructura tecnológica y seguridad informática.
- **Fortalecimiento y seguridad:** relación con otros modelos de gestión los cuales buscan definir los aspectos críticos de la UPRA

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

<sup>6</sup> [www.archivo.gov.co/manuales](http://www.archivo.gov.co/manuales)

Elaborado por:	Validado por:	Aprobado por:
Diana Patricia Fresneda Contratista Secretaría General -Gestión Documental	Mauricio González Llanos Técnico Administrativo - Secretaria General	Comité Institucional de Desarrollo Administrativo - CIDA

## 6. PRIORIZACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS Y EJES ARTICULADORES

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

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

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

De acuerdo con la evaluación realizada a los Aspectos críticos de la UPRA frente a los ejes articuladores de la función archivística, se identifica que el Aspecto de mayor impacto es la Ausencia del Sistema de Integrado de Conservación.

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

Elaborado por:	Validado por:	Aprobado por:
Diana Patricia Fresneda Contratista Secretaría General -Gestión Documental	Mauricio González Llanos Técnico Administrativo - Secretaria General	Comité Institucional de Desarrollo Administrativo - CIDA

## 7. FORMULACIÓN PARA VISIÓN ESTRATÉGICA

Para la formulación de la visión estratégica de gestión documental, la UPRA tomó como base los aspectos críticos identificados en el diagnóstico integral a los 8 procesos de gestión documental y los ejes articuladores enunciados en el Manual formulación del Plan Institucional de Archivos PINAR<sup>7</sup> con mayor impacto.

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

- El proceso de gestión documental de la UPRA en el 2022 habrá elaborado, socializado e implementado los planes, programas y proyectos que permitan el óptimo desarrollo de la gestión documental en cumplimiento de la Ley General de Archivo 594 del 2000.

ASPECTO CRÍTICO	VALOR	EJES ARTICULADORES	VALOR
3. Ausencia del Sistema Integrado de Conservación	45	Preservación de la información	40
4. Ausencia de la valoración documental	26	Fortalecimiento y articulación	28
		Administración de Archivos	18
2. Ausencia de los Instrumentos Archivísticos	24	Aspectos tecnológicos y de seguridad	17
1. Ausencia del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo SGDEA	22	Acceso a la información	14

<sup>7</sup> [www.archivo.gov.co/manuales](http://www.archivo.gov.co/manuales)

Elaborado por:	Validado por:	Aprobado por:
Diana Patricia Fresneda Contratista Secretaría General -Gestión Documental	Mauricio González Llanos Técnico Administrativo - Secretaria General	Comité Institucional de Desarrollo Administrativo - CIDA

## 8. FORMULACIÓN DE OBJETIVOS

Para la formulación de los objetivos, se tomo como base la visión estratégica de gestión documental, acorde a los aspectos críticos y ejes articuladores, con el siguiente resultado:

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

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

Elaborado por:	Validado por:	Aprobado por:
Diana Patricia Fresneda Contratista Secretaría General -Gestión Documental	Mauricio González Llanos Técnico Administrativo - Secretaria General	Comité Institucional de Desarrollo Administrativo - CIDA

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

## 9. FORMULACIÓN DE PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS

Para la formulación de los planes, programas y proyectos definidos, se tomó como base el Diagnóstico integral de la Gestión Documental, apoyada en los aspectos críticos y los ejes articuladores de acuerdo a la metodología del Manual Institucional de Archivos PINAR<sup>8</sup>, emitido por el Archivo General de la Nación.

### PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL Y PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO

#### • OBJETIVO

Establecer procedimientos y lineamientos para garantizar la conservación de los documentos en sus diferentes soportes desde el momento de su producción hasta la disposición final, dando cumplimiento al Art. 46, Título XI Conservación de documentos de la Ley 594 del 2000: Ley General de Archivos<sup>9</sup>. Los archivos de la Administración Pública deberán implementar un sistema integrado de conservación en cada una de sus fases del ciclo vital de los documentos".

#### • ALCANCE

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

<sup>8</sup> Ibidem

<sup>9</sup> Archivo General de la Nación.

Elaborado por:	Validado por:	Aprobado por:
Diana Patricia Fresneda Contratista Secretaría General -Gestión Documental	Mauricio González Llanos Técnico Administrativo - Secretaria General	Comité Institucional de Desarrollo Administrativo - CIDA

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA DE INICIO	FECHA FINAL	ENTREGABLE	OBSERVACIONES
Elaborar el Diagnóstico Integral	Grupo Gestión Documental	01/03/2016	01/06/2016	Diagnóstico Integral	
Formular, aprobar y socializar los programas de conservación preventiva : Plan de Conservación documental y plan de preservación digital a largo plazo	Grupo Gestión Documental	01/03/2016	31/12/2016	Plan de Conservación documental y plan de preservación digital a largo plazo	
Seguimiento a la ejecución del plan de conservación documental y preservación digital a largo plazo	Grupo Gestión Documental	01/01/2017	31/12/2017	Formato de seguimiento control y mejora al Plan de conservación documental y preservación digital a largo plazo	

INDICADORES			
INDICADOR	ÍNDICE	SENTIDO	META
Implementación del Plan de Conservación Documental y Plan de Preservación digital a largo plazo	Nº de planes formulados/ Nº de planes implementados*100	Creciente	<b>100%</b>
Jornadas de sensibilización en materia archivística y de conservación documental	Nº de Jornadas realizadas/ Nº de jornadas programadas * 100	Creciente	<b>100%</b>

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

Elaborado por:	Validado por:	Aprobado por:
Diana Patricia Fresneda Contratista Secretaría General -Gestión Documental	Mauricio González Llanos Técnico Administrativo - Secretaria General	Comité Institucional de Desarrollo Administrativo - CIDA

## PLAN DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

- OBJETIVO**

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

- ALCANCE**

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

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA DE INICIO	FECHA FINAL	ENTREGABLE	OBSERVACIONES
Establecer la metodología, estándares, técnicas y criterios para la valoración documental, teniendo en cuenta el contexto funcional, social, cultural y normativo de la UPRA, para identificar los valores primarios y secundarios de los documentos físicos y electrónicos de archivo.	Grupo Gestión Documental	01/03/2016	31/12/2016	Plan de valoración documental.	

INDICADORES			
INDICADOR	ÍNDICE	SENTIDO	META
Ejecución y puesta en marcha del Plan de Valoración Documental	(% de actividades ejecutadas del PVD-PVD / % de actividades programadas del PVD-PVD) *100	Creciente	100%

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

Elaborado por: Diana Patricia Fresneda Contratista Secretaría General -Gestión Documental	Validado por: Mauricio González Llanos Técnico Administrativo - Secretaria General	Aprobado por: Comité Institucional de Desarrollo Administrativo - CIDA
---	---	---

## PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

- OBJETIVO**

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

- ALCANCE**

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

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA DE INICIO	FECHA FINAL	ENTREGABLE	OBSERVACIONES
Socialización del Programa de Gestión Documental	Grupo Gestión Documental	15/02/2016	31/03/2016	Acta y listados de asistencia	
Realizar capacitaciones y seguimientos en la implementación del Programa de Gestión Documental	Grupo Gestión Documental	06/06/2016	31/12/2016	Presentación Power point y listado de asistencia	Inicia una vez sean aprobados los instrumentos, año a año esta actividad es continúa.
Actualización de Tablas de Retención Documental (Conceptos emitidos Archivo General de la Nación).	Grupo Gestión Documental	01/02/2016	06/06/2016	Tablas de Retención Documental actualizadas	
Elaborar, aprobar y socializar los programas específicos adoptados por la UPRA, en cumplimiento del decreto 1080/2015.	Grupo Gestión Documental	01/03/2016	31/12/2016	Programas Específicos	

Elaborado por:	Validado por:	Aprobado por:
Diana Patricia Fresneda Contratista Secretaría General -Gestión Documental	Mauricio González Llanos Técnico Administrativo - Secretaria General	Comité Institucional de Desarrollo Administrativo - CIDA



INDICADORES			
INDICADOR	ÍNDICE	SENTIDO	META
Capacitaciones realizadas	Nº de riesgos identificados y analizados /100	Creciente	100%
Procedimientos, guías e instructivos elaborados	Nº procedimientos, guías e instructivos elaborados /Nº procedimientos, guías e instructivos requeridos	Creciente	100%
Programas específicos elaborados, aprobados y socializados.	Nº de programas específicos elaborados, aprobados y socializados/ Nº programas específicos implementados	Creciente	100%

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

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

- OBJETIVO**

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

- ALCANCE**

Dando cumplimiento a los lineamientos definidos por la Estrategia de Gobierno en línea, la automatización de procesos deberá realizarse a partir del mapa de procesos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión de la UPRA<sup>10</sup>, y deberá incorporar funcionalidades que permitan lograr la transversalidad, coordinación, articulación, mayor eficiencia y oportunidad al interior de la UPRA, soportándose en el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo SGDEA para realizar el uso y gestión de los documentos al interior de la UPRA.

<sup>10</sup> [WWW.UPRA.GOV.CO](http://WWW.UPRA.GOV.CO)

Elaborado por:	Validado por:	Aprobado por:
Diana Patricia Fresneda Contratista Secretaría General -Gestión Documental	Mauricio González Llanos Técnico Administrativo - Secretaria General	Comité Institucional de Desarrollo Administrativo - CIDA

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

INDICADORES			
INDICADOR	ÍNDICE	SENTIDO	META
Implementación de la plataforma tecnológica	Nº de procesos adquiridos e implementados/ Nº total de áreas	Creciente	100%
Seguimiento a la administración del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo SGDEA.	Nº de necesidades de información solucionadas / Nº total de necesidades identificadas	Creciente	100%

RECURSOS		
TIPO	CARACTERÍSTICAS	OBSERVACIONES
Recurso Humano, Infraestructura Tecnológica y Recursos físicos.	Oficina Tic's y Grupo Gestión Documental	

Elaborado por:	Validado por:	Aprobado por:
Diana Patricia Fresneda Contratasta General Documental Secretaría -Gestión	Mauricio González Llanos Técnico Administrativo - Secretaria General	Comité Institucional de Desarrollo Administrativo - CIDA

## 10. CONSTRUCCIÓN DEL MAPA DE RUTA

De acuerdo a la identificación y formulación de los planes, programas y proyectos requeridos para cumplir con lo establecido por el Archivo General de la Nación y sus leyes reglamentarias se define el mapa de ruta para especificar los plazos a corto, mediano y largo plazo.

MAPA DE RUTA								
PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS / TIEMPO	CORTO PLAZO (1 año)	MEDIO PLAZO (1 a 4 años)			LARGO PLAZO (4 años)			
	2015	2016	2017	2018	2019	2020	2021	2022
Plan de Conservación y Preservación a largo plazo								
Plan de Valoración Documental								
Programa de Gestión Documental (Banco terminológico, Modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos, Tabla de Acceso para el establecimiento de categorías adecuadas y restricciones de acceso y seguridad aplicables a los documentos.								
Proyecto del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo SGDEA.								

Elaborado por: Diana Patricia Fresneda Contratista Secretaría General -Gestión Documental	Validado por: Mauricio González Llanos Técnico Administrativo - Secretaria General	Aprobado por: Comité Institucional de Desarrollo Administrativo - CIDA
---	---	---

## 11. SEGUIMIENTO, CONTROL Y MEJORA

La Unidad de Planificación Rural Agropecuaria diseña el cuadro de seguimiento, control y mejora basándose en los indicadores establecidos en cada uno de los planes, programas y proyectos.

SEGUIMIENTO, CONTROL Y MEJORA								GRÁFICO	OBSERVACIONES
PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS ASOCIADOS	INDICADOR	META TRIM.	MEDICIÓN TRIMESTRAL 2016						
			1	2	3	4			
Plan de Conservación y Preservación a largo plazo	Grado de cumplimiento del Plan de Conservación Documental y Plan de Preservación digital a largo plazo	100%							
Plan de Valoración Documental	Grado de cumplimiento del Plan de valoración	100%							
Programa de Gestión Documental	Grado de cumplimiento del Programa de Gestión Documental	100%							
Proyecto del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo SGDEA.	Grado de cumplimiento del Proyecto del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo SGDEA.	100%							

## 12. ANEXOS

**Anexo 1.** Ejes Articuladores

**Anexo 2.** Normatividad

Elaborado por:	Validado por:	Aprobado por:
Diana Patricia Fresneda Contratasta General Documental Secretaría -Gestión	Mauricio González Llanos Técnico Administrativo - Secretaria General	Comité Institucional de Desarrollo Administrativo - CIDA

## BIBLIOGRAFÍA

Decreto 1080. Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura. Diario Oficial No.49.523 del 26 de mayo de 2015. Colombia.

Ley 1712 de Transparencia y del Derecho de Acceso a la información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones. Diario Oficial No. 49.084 de 6 de marzo de 2014. Colombia.

Archivo General de la Nación (2000). Acuerdo 49. Por el cual se desarrolla el artículo 61 del capítulo 7° de conservación documentos el reglamento general de archivos sobre "condiciones de edificios y locales destinados a archivos". Colombia.

Archivo General de la Nación (s.f.). Acuerdo No. 050. Por el cual se desarrolla del artículo 64 del título VII "Conservación de Documentos", del Reglamento General de Archivos sobre "Prevención de deterioro de los documentos de archivo y situaciones de riesgo. El Consejo Directivo del Archivo General de la Nación. Colombia.

Archivo General de la Nación (1995). Depósitos de Archivo: consideraciones básicas para su gestión. Santafé de Bogotá, Colombia: AGN, 1995. 40p. (Guía y manuales 2).

Archivo General de la Nación (2004). División de Clasificación y Descripción. Fondos acumulados: manual de Organización. Bogotá D.C., Colombia: AGN, 2004. 77p.

ICONTEC. Norma NTC-ISO 15489-1. Información y documentación. Gestión de documentos, parte 1, Generalidades.

ICONTEC. Norma GTC-ISO-RT 15489-2 de Información y documentación. Gestión de documentos.

Unidad de Planificación Rural Agropecuaria (s.f.). Recuperado de <http://UPRA.gov.co/>

Unidad de Planificación Rural Agropecuaria (2015). Plan Estratégico 2015. Recuperado de <http://UPRA.gov.co/>

Unidad de Planificación Rural Agropecuaria (2015). Plan de Acción 2015. Recuperado de <http://UPRA.gov.co/>

Elaborado por:	Validado por:	Aprobado por:
Diana Patricia Fresneda Contratista Secretaría General -Gestión Documental	Mauricio González Llanos Técnico Administrativo - Secretaria General	Comité Institucional de Desarrollo Administrativo - CIDA