

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR



UNIDAD
DE RESTITUCIÓN
DE TIERRAS

Bogotá D.C., abril de 2018



| | | |
|--|---|-------------------------|
|  | UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN DE RESTITUCIÓN DE TIERRAS DESPOJADAS | PÁGINA: 2 DE 13 |
| | PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL | CÓDIGO: GD-ES-03 |
| | PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR | VERSIÓN: 1 |

TABLA DE CONTENIDO

| | |
|---|-----------|
| INTRODUCCIÓN | 3 |
| 1 OBJETIVO ESPECÍFICO..... | 3 |
| 2 CONTEXTO ESTRATÉGICO DE LA URT | 3 |
| 2.1 MISIÓN..... | 3 |
| 2.2 VISIÓN..... | 3 |
| 2.3 OBJETIVOS ESTRATÉGICOS DE LA UAEGRTD Y DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN | 3 |
| 3 IDENTIFICACIÓN DE LA SITUACIÓN ACTUAL | 4 |
| 3.1 TABLA DE PLANES DE MEJORAMIENTO REALIZADAS AL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL..... | 4 |
| 3.2 DIAGNÓSTICO DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL..... | 4 |
| 3.3 MAPA DE RIESGOS DE LA UNIDAD..... | 5 |
| 4 DEFINICIÓN Y VALORACIÓN DE LOS ASPECTOS CRÍTICOS Y LOS RIESGOS | 5 |
| 5 TABLA DE PONDERACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS | 7 |
| 5.1 PRIORIZACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS | 9 |
| 6 VISIÓN ESTRATÉGICA DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS DE LA UAEGRTD..... | 9 |
| 7 FORMULACIÓN DE LA GESTIÓN ESTRATÉGICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL | 9 |
| 7.1 MAPA DE RUTA | 9 |
| 8 SEGUIMIENTO Y CONTROL | 11 |
| 9 CONTROL DE CAMBIOS | 12 |
| ANEXO..... | 13 |

| | | |
|--|---|-------------------------|
|  | UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN DE RESTITUCIÓN DE TIERRAS DESPOJADAS | PÁGINA: 3 DE 13 |
| | PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL | CÓDIGO: GD-ES-03 |
| | PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR | VERSIÓN: 1 |

INTRODUCCIÓN

En concordancia y cumplimiento a lo establecido por el artículo 4 de la Ley 594 del 2000 Ley General de Archivos, el artículo 16 de la Ley 1712 de 2014 Ley de transparencia y derecho al acceso a la información, el artículo 8 del decreto 2609 del 2012 instrumentos archivísticos, el artículo 2.8.2.5.8 del decreto 1080 al igual que los lineamientos dados por el Archivo General de la Nación y las directrices emitidas por la Alta Gerencia de la Unidad Administrativa Especial de Gestión y Restitución de Tierras Despojadas (UAEGRTD), en lo relacionado con la planeación, revisión y mejoramiento propuestos; se elaboró el presente documento, con el cual se hace notar la necesidad de establecer un trabajo coordinado, mancomunado, mutuo y eficiente entre el equipo de Gestión Documental y la alta dirección, en especial con la Dirección Jurídica, Oficina de Tecnologías de la Información, con quienes se buscará como objetivo común, orientar la formulación, implementación y seguimiento de los planes, programas y proyectos a corto, mediano y largo plazo, relacionados con la administración de la información y el ciclo vital de su gestión, como activo de vital importancia, la cual se constituye como testimonio a las generaciones futuras en la investigación acerca de lo que ha sido el quehacer de la UAEGRTD y su aporte en la construcción del Estado Colombiano, en la historia reciente del país.

1 OBJETIVO ESPECÍFICO

Proyectar y desarrollar el proceso de gestión documental, bajo el cumplimiento de altos estándares de calidad alineados con las metas e indicadores estratégicos y el mecanismo de seguimiento para el cumplimiento del Plan Nacional de Atención y Reparación Integral a las Víctimas, el cual será el referente para el trabajo conjunto que deberá desarrollar el Grupo de Gestión Seguimiento y Operación Administrativa a través del equipo de Gestión documental en el nivel nacional, en las Direcciones Territoriales y demás entidades que trabajan en el cumplimiento de la Ley de víctimas.

2 CONTEXTO ESTRATÉGICO DE LA URT

2.1 MISIÓN

“Conducir a las víctimas de abandono y despojo, a través de la gestión administrativa para la restitución de sus tierras y territorios, a la realización de sus derechos sobre los mismos y con esto aportar a la construcción de la paz en Colombia”


2.2 VISIÓN

“Para el año 2021, la población despojada del conflicto armado ha recuperado sus derechos sobre las tierras y territorios gracias a una acción articulada, legítima e irreversible liderada por la Unidad, contribuyendo a la reparación integral como base de procesos de reconciliación”.

2.3 OBJETIVOS ESTRATÉGICOS DE LA UAEGRTD Y DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Propiciar una comunicación asertiva y eficaz que permita posicionar a la Unidad con sus grupos de interés internos y externos.
- Contar con un sistema integrado de información pertinente y oportuna que soporte la operación y la toma de decisiones de la Unidad.
- Construir un sistema de gestión de conocimiento que sirva como soporte para el Mejoramiento continuo en la ejecución de la política de restitución de tierras y se constituya en fuente primaria y legítima en el país.
- Optimizar y contar con un talento humano integral, comprometido, innovador y competente.
- Garantizar la integralidad de los procesos misionales, estratégicos y de apoyo en la URT considerando los enfoques de acción sin daño, diferencial y psicosocial.
- Liderar la articulación interinstitucional y de interoperabilidad, a nivel nacional y territorial, para asegurar el proceso de restitución de tierras y territorios.
- Diseñar e implementar un modelo que permita la toma de decisiones y mejoramiento de las estrategias de intervención.
- Gestionar oportuna y eficazmente los recursos asignados y los provenientes de otras fuentes, que permita el cumplimiento de los objetivos encaminados a la política pública de restitución de tierras.

Si usted copia o imprime este documento, la URT lo considerará como copia No Controlada y no se hace responsable por su consulta o uso. Si desea consultar la versión vigente y controlada, consulte siempre la Intranet

| | | |
|--|---|-------------------------|
|  | UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN DE RESTITUCIÓN DE TIERRAS DESPOJADAS | PÁGINA: 4 DE 13 |
| | PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL | CÓDIGO: GD-ES-03 |
| | PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR | VERSIÓN: 1 |

- Agenciar efectivamente las solicitudes de restitución de tierras y territorios de las víctimas de despojo y abandono para su goce material.
- Impulsar con la institucionalidad competente la sostenibilidad y goce efectivo de los derechos a la Tierra y los territorios de las comunidades restituidas para contribuir a la construcción de la paz.

3 IDENTIFICACIÓN DE LA SITUACIÓN ACTUAL

El análisis de la situación actual es el resultado de las evidencias recopiladas por el equipo de Gestión Documental, obtenido en el marco del ejercicio de revisión adelantada en las diferentes sedes territoriales.

El principal objetivo del ejercicio fue realizar la valoración del estado de los subprocesos y de la operación documental de la entidad, los archivos de gestión, los archivos centrales y la documentación que en ellos se recibe y/o genera en razón a las funciones desarrolladas por los colaboradores de la entidad. En el análisis de la situación de igual manera se evaluaron los aspectos logísticos, de infraestructura, administrativos, técnicos, tecnológicos y archivísticos que generan problemáticas y a las cuales se enfrentan los funcionarios responsables de la custodia del acervo documental de la entidad.

En lo referente a la Gestión de Documentos y Archivos de la entidad y para dar cumplimiento a la implementación del Programa de Gestión Documental y a los instrumentos Archivísticos del Decreto 1080 de 2015, actualmente se elaboraron e implementaron los siguientes instrumentos Archivísticos:

| INSTRUMENTOS | DESCRIPCIÓN |
|---|--|
| Programa de Gestión documental | Aprobado por el Comité de Desarrollo Administrativo y publicado en la página web en la dirección https://www.restituciondetierras.gov.co/programas-gestion-documental |
| Tablas de Retención Documental | Convalidadas por el Archivo General de la Nación y publicado en la página web en la dirección. https://www.restituciondetierras.gov.co/tablas-de-retencion-documental |
| Cuadros de Clasificación Documental | Convalidadas por el Archivo General de la Nación y publicado en la página web en la dirección. https://www.restituciondetierras.gov.co/cuadros-de-gestion-documental |
| Inventarios Documentales | Publicado en la página web en la dirección https://www.restituciondetierras.gov.co/web/guest/pdf-plan-y-gestion/-/pdf/10184&dd90a824-70af-4f08-ae16-0637f33603b1 |
| Índice de información Clasificada y Reservada | Aprobados por el Comité de Desarrollo Administrativo y publicado en la página web en la dirección: https://www.restituciondetierras.gov.co/datos-abiertos |

3.1 TABLA DE PLANES DE MEJORAMIENTO REALIZADAS AL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL


La tabla de auditorías fue suministrada por la Oficina de Control Interno y lista 12 auditorías que abarcan los años 2014 y 2015 tanto en el nivel nacional como en el central; en las cuales se puede evidenciar la identificación de la situación actual de la entidad en materia de gestión documental, así como los riesgos asociados a los mismos.

En general, se evidenció la falta de cumplimiento de los requisitos para la conformación de expedientes de los procesos misionales, debido a la falta de entrega de información y las diferentes disposiciones internas que se emitían desde las diferentes áreas de la Unidad en cuanto a la conformación de expedientes de restitución de tierras. Además del no cumplimiento de las directrices impartidas por el equipo de gestión documental

3.2 DIAGNÓSTICO DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL

Mediante el contrato 588 celebrado entre la Unidad de Restitución de Tierras y el Archivo General de la Nación (AGN), el cual estableció el siguiente objeto “prestar los servicios de acompañamiento en los procesos archivísticos de los archivos de gestión de las oficinas de Bogotá, realizar el acompañamiento en la elaboración del Programa de Gestión Documental PGD., y el acompañamiento y revisión de las TRD., en el marco de la Ley 594 del 2000 y toda la normativa vigente aplicable en la materia”.

Si usted copia o imprime este documento, la URT lo considerará como copia No Controlada y no se hace responsable por su consulta o uso. Si desea consultar la versión vigente y controlada, consulte siempre la Intranet

| | | |
|--|---|-------------------------|
|  UNIDAD DE RESTITUCIÓN DE TIERRAS | UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN DE RESTITUCIÓN DE TIERRAS DESPOJADAS | PÁGINA: 5 DE 13 |
| | PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL | CÓDIGO: GD-ES-03 |
| | PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR | VERSIÓN: 1 |

El proceso de diagnóstico se realizó en las sedes territoriales de Barrancabermeja, Barranquilla, Bucaramanga, Cúcuta, Medellín, Cartagena, Montería, Pasto, Popayán, Putumayo, Quibdó, Sincelejo, Tumaco, Valledupar, Villavicencio y Bogotá. La auditoría del proceso de gestión documental se realizó en los archivos de gestión y en los archivos centrales, estableciéndose el diagnóstico de los estados del Archivo. Actividad que se le dio continuidad mediante visitas de seguimiento realizadas por parte del Equipo de Gestión Documental en las Direcciones Territoriales creadas con posterioridad y seguimiento a las direcciones territoriales visitas por el AGN.

En los relacionado con los archivos centrales, la auditoría fue realizada por el proceso de gestión documental; el ejercicio se enfocó en la implementación de la Ley 594 del 2000 Ley General de Archivos y las circulares y decretos emitidos por el Archivo General de la Nación, así como las circulares firmadas por la coordinación del Grupo de Gestión de Seguimiento y Operación Administrativa y la Secretaría General.

3.3 MAPA DE RIESGOS DE LA UNIDAD

En virtud del diagnóstico y conforme a las visitas de seguimiento realizadas a las direcciones territoriales y a los archivos del nivel central se han identificado en el mapa de riesgos del proceso de gestión documental, los riesgos asociados a la gestión documental.

La matriz de riesgos de la entidad cuenta con sus respectivas acciones y actividades para mitigarlos; dichos riesgos se avalúan anualmente y se realizan ajustes y modificaciones con el fin de mejorar los controles. A la fecha no se ha materializado ningún riesgo teniendo en cuenta los controles establecidos en la respectiva matriz.

4 DEFINICIÓN Y VALORACIÓN DE LOS ASPECTOS CRÍTICOS Y LOS RIESGOS


De acuerdo con el análisis realizado sobre la situación actual del proceso y teniendo en cuenta el plan de mejoramiento y el plan de acción, se dio lugar al planteamiento de los diferentes aspectos de mayor criticidad como de los riesgos inherentes al mismo:

| CRITICO POR TEMA | RIESGO | ASPECTO CRITICO |
|-----------------------------|---|--|
| Conformación de expedientes | Desactualización de expedientes. | Falta de orden en el trámite de expedientes, por demora en la entrega de documentos a gestión documental. |
| | Desactualización de expedientes. | Posible pérdida de los documentos originales. |
| | Desactualización de expedientes. | Imposibilidad para acceder a la información. |
| | Desactualización de expedientes. | La no entrega por parte de los profesionales misionales de los documentos para actualizar el expediente. |
| | Recibir documentación y almacenarla en forma inadecuada, omitiendo los principios archivísticos y las directrices emitidas por la Secretaría General para este fin. | Acumulación de documentos en los puestos de trabajo, pérdida e imposibilidad para tener acceso a la información. Glosas y hallazgos, extravío de procesos, demandas y PQR'S. |
| Tecnología | Desaprovechamiento del uso del documento electrónico. | Desperdicio del papel e incumplimiento de la política cero papel. |
| | Existencia de documentos producidos y almacenados en medios electrónicos sin criterios de organización por parte de los colaboradores de la Unidad. | Perdida de información. Dificultad para la recuperación y conservación a largo plazo de esta información. |




| CRITICO POR TEMA | RIESGO | ASPECTO CRITICO |
|--------------------------------|---|--|
| | Obsolescencia de equipos o sistemas de almacenamiento. | Pérdida de información en medios electrónicos y en la de base de datos por obsolescencia de los equipos. |
| Normalización | Deficiente aplicación de la Resolución 355 de 2017 y las políticas de gestión documental. | Diferentes tipos de gestión documental aplicada según criterios del Director territorial. |
| Condiciones de almacenamiento. | Falta de instrumentos para el seguimiento y control de las condiciones medioambientales en los archivos y para su conservación. | Pérdida definitiva o deterioro irreversible de la información, por desconocimiento e implementación de los procedimientos para el manejo de emergencias y atención de desastres. |

La definición de los aspectos críticos y los riesgos se logró a partir de los análisis realizados a la luz de la Ley General de Archivos, como también del Decreto 2609 y los acuerdos 48, 49 y 50 del 2000 del Archivo General de la Nación. En el proceso de análisis se tuvo en cuenta las recomendaciones dadas por la Oficina de Control Interno, las cuales dieron como resultado una marcada debilidad en la automatización y manejo de los documentos electrónicos de archivo.

| | | |
|--|---|-------------------------|
|  | UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN DE RESTITUCIÓN DE TIERRAS DESPOJADAS | PÁGINA: 7 DE 13 |
| | PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL | CÓDIGO: GD-ES-03 |
| | PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR | VERSIÓN: 1 |

5 TABLA DE PONDERACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS

| UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTION DE RESTITUCION DE TIERRAS DESPOJADAS SUB GRUPO DE GESTION DOCUMENTAL PONDERACION DE ASPECTOS CRITICOS | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|--|---------------------------|---|---|---|---|---|---|---|---|----|-------|-------------------------|---|---|---|---|---|---|---|---|----|-------|--------------------------------|---|---|---|---|---|---|---|---|----|-------|----------------------------------|---|---|---|---|---|---|---|---|----|-------|--------------------------------|---|---|---|---|---|---|---|----|----|-------|------------------|
| ASPECTO CRITICO | ADMINISTRACION DE ARCHIVO | | | | | | | | | | TOTAL | ACCESO A LA INFORMACION | | | | | | | | | | TOTAL | PRESERVACION DE LA INFORMACION | | | | | | | | | | TOTAL | ASPECTOS TECNOLOGICOS Y SEGURIDA | | | | | | | | | | TOTAL | FORTALECIMIENTO Y ARTICULACION | | | | | | | | | | TOTAL | CRITICIDAD TOTAL |
| | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | | |
| Actualización de Expedientes | 0 | 1 | 1 | 0 | 0 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 7 | 1 | 1 | 0 | 1 | 0 | 1 | 1 | 1 | 0 | 0 | 6 | 1 | 1 | 0 | 1 | 0 | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 | 4 | 1 | 0 | 0 | 1 | 1 | 1 | 0 | 0 | 0 | 4 | 0 | 0 | 1 | 1 | 0 | 1 | 1 | 1 | 1 | 7 | 24 | | |
| Acumulación de documentos en los puestos de trabajo, perdida he imposibilidad para tener acceso a la información. Glosas y hallazgos, perdidas de procesos, generación de demandas, tutelas etc. | 1 | 1 | 1 | 1 | 0 | 1 | 1 | 1 | 1 | 0 | 8 | 1 | 0 | 1 | 1 | 1 | 0 | 0 | 1 | 1 | 0 | 6 | 0 | 0 | 0 | 1 | 1 | 1 | 1 | 0 | 1 | 6 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 2 | 1 | 1 | 0 | 1 | 0 | 1 | 1 | 1 | 1 | 8 | 30 | | |
| Desaprovechamiento del uso del documento electrónico. | 0 | 0 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 0 | 7 | 1 | 0 | 1 | 0 | 0 | 1 | 1 | 1 | 1 | 0 | 6 | 0 | 1 | 0 | 0 | 0 | 1 | 0 | 0 | 0 | 2 | 1 | 1 | 0 | 1 | 0 | 1 | 1 | 0 | 0 | 1 | 6 | 0 | 0 | 1 | 1 | 0 | 1 | 1 | 1 | 6 | 27 | | | |
| Existencia de documentos producidos y almacenados en medios electrónicos sin control ni política de administración. | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 0 | 1 | 0 | 8 | 1 | 0 | 1 | 0 | 1 | 1 | 0 | 1 | 1 | 0 | 6 | 0 | 1 | 0 | 1 | 0 | 1 | 1 | 1 | 0 | 6 | 1 | 0 | 0 | 0 | 1 | 1 | 1 | 0 | 0 | 1 | 5 | 1 | 1 | 0 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 9 | 34 | | | |
| Desconocimiento del uso del gestor documental Docma para el manejo de la correspondencia. | 0 | 1 | 0 | 1 | 1 | 1 | 1 | 0 | 1 | 0 | 6 | 1 | 0 | 1 | 1 | 0 | 1 | 0 | 1 | 0 | 0 | 5 | 0 | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 1 | 0 | 2 | 1 | 1 | 0 | 1 | 1 | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 | 5 | 0 | 1 | 0 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 8 | 26 | | | |
| Deficiente normalización en los proceso de gestión documental. | 1 | 1 | 1 | 1 | 0 | 1 | 1 | 0 | 1 | 0 | 7 | 1 | 0 | 0 | 0 | 1 | 0 | 1 | 0 | 0 | 0 | 3 | 1 | 1 | 0 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 0 | 8 | 1 | 1 | 0 | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 3 | 1 | 1 | 0 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 9 | 30 | | | |
| Desorganización en los archivos de gestión. | 0 | 1 | 1 | 1 | 0 | 0 | 1 | 1 | 1 | 0 | 6 | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 1 | 0 | 0 | 0 | 1 | 1 | 1 | 1 | 0 | 0 | 5 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 1 | 1 | 0 | 1 | 0 | 1 | 1 | 1 | 8 | 20 | | | |
| Incumplimiento de la implementación de las Tablas de Retención Documentales. | 1 | 1 | 0 | 1 | 1 | 0 | 1 | 1 | 1 | 0 | 7 | 1 | 0 | 1 | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 3 | 1 | 0 | 1 | 1 | 0 | 0 | 1 | 1 | 1 | 6 | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 | 2 | 1 | 1 | 0 | 1 | 0 | 1 | 0 | 1 | 7 | 25 | | | |
| Omisión de los planes de prevención de emergencias y atención de desastres, acuerdos 049 y 050 del AGN. | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 0 | 1 | 1 | 1 | 1 | 9 | 0 | 0 | 0 | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 1 | 1 | 0 | 1 | 1 | 1 | 0 | 1 | 1 | 0 | 7 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 1 | 1 | 2 | 0 | 0 | 0 | 1 | 0 | 1 | 1 | 1 | 6 | 25 | | | |

| | | |
|--|---|-------------------------|
|  | UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN DE RESTITUCIÓN DE TIERRAS DESPOJADAS | PÁGINA: 8 DE 13 |
| | PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL | CÓDIGO: GD-ES-03 |
| | PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR | VERSIÓN: 1 |

Para llegar a una lectura real de los riesgos de mayor impacto sobre el proceso, como el resultado de la ponderación y con ello el orden para poder mitigar de forma efectiva su incidencia, se desarrolló una tabla, en la cual se enunciaron los cinco ejes articuladores de mayor relevancia en el proceso. Sobre cada uno de los ejes se formularon nueve objetivos formales medibles de la visión estratégica y los nueve aspectos críticos negativos que se encuentran presentes en la mayoría de las evaluaciones realizadas por los entes de control internos y externos.


El resultado obtenido en la ponderación de los aspectos sobre los cuales se generarán los planes de trabajo del proceso de gestión documental muestra en primera instancia la falta de control e integración de los documentos electrónicos de archivo con la política de administración documental, así como a los planes de producción y almacenamiento.

| ORDINAL | ASPECTO CRITICO | PONDERACIÓN |
|---------|--|-------------|
| 1 | Existencia de documentos producidos y almacenados en medios electrónicos sin criterios de organización por parte de los colaboradores de la Unidad. | 34 |
| 2 | Acumulación de documentos en los puestos de trabajo, pérdida e imposibilidad para tener acceso a la información. Glosas y hallazgos, extravío de procesos, demandas y PQR'S. | 30 |
| 3 | Deficiente normalización en los procesos de gestión documental. | 30 |
| 4 | Desaprovechamiento del uso del documento electrónico. | 27 |
| 5 | Desconocimiento del uso del gestor documental DOCMA para el manejo de la correspondencia. | 26 |
| 6 | Incumplimiento de la implementación de las Tablas de Retención Documental. | 25 |
| 7 | Omisión de los planes de prevención de emergencias y atención de desastres. Acuerdos 049 y 050 del AGN. | 25 |
| 8 | Actualización de expedientes: expedientes sin la totalidad de los documentos que demuestren el trámite. | 24 |
| 9 | Desorganización en los archivos de gestión. | 20 |

Se sugiere un instrumento de causalidad y oposición de problemas para identificar objetivos específicos y tareas a llevar a cabo. Ejemplo a continuación.

| CAUSAS | ASPECTO CRITICO - PROBLEMA | PONDERACIÓN |
|--|---|-------------|
| Ausencia de cultura en el manejo de documentos. | Existencia de documentos producidos y almacenados en medios electrónicos sin control ni política de administración. | 34 |
| Ausencia de lugares y espacios apropiados para el almacenamiento de información. | Acumulación de documentos en los puestos de trabajo, pérdida e imposibilidad para tener acceso a la información. Glosas, hallazgos, extravío de procesos, demandas y PQR'S. | 30 |
| Falta de socialización en la normatividad y sus alcances en materia archivística. | Deficiente normalización en los procesos de gestión documental. | 30 |
| Falta de cultura en el uso y administración del documento electrónico para dar respuestas institucionales. | Desaprovechamiento del uso del documento electrónico. | 27 |
| Desconocimiento acerca del uso y manejo de la herramienta DOCMA y sus ventajas para los servidores públicos. | Desconocimiento del uso del gestor documental DOCMA para el manejo de la correspondencia. | 26 |
| Falta de apropiación en la aplicación de tablas de retención documental. | Incumplimiento de la implementación de las Tablas de Retención Documental. | 25 |
| Desconocimiento de los planes o de su importancia. | Omisión en el cumplimiento de los planes de prevención de emergencias y atención de desastres (Acuerdos 049 y 050 del AGN). | 25 |

Si usted copia o imprime este documento, la URT lo considerará como copia No Controlada y no se hace responsable por su consulta o uso. Si desea consultar la versión vigente y controlada, consulte siempre la Intranet

| | | |
|--|---|-------------------------|
|  | UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN DE RESTITUCIÓN DE TIERRAS DESPOJADAS | PÁGINA: 9 DE 13 |
| | PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL | CÓDIGO: GD-ES-03 |
| | PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR | VERSIÓN: 1 |

| CAUSAS | ASPECTO CRITICO - PROBLEMA | PONDERACIÓN |
|---|---|-------------|
| Ausencia de reporte e instrumentos de evidencia de rezago documental. | Expediente no cumple las condiciones del trámite. | 24 |

5.1 PRIORIZACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS

La priorización de los aspectos críticos se encuentra enmarcada en dos principales ASUNTOS a saber:

- Garantizarle a la entidad que se cuenta con la normalización y perfecto control de los procesos físicos y el cumplimiento en primera instancia de la Ley 594 del 2000 Ley General de Archivos, mediante la ejecución y observancia de toda la normativa escrita al respecto y con ello lograr el desarrollo de procesos estandarizados, decantados, medidos y en perfecta implementación en las diferentes edades del ciclo de vida de los documentos.
- Dar cumplimiento a los requisitos funcionales para la gestión de documentos electrónicos de archivo (SGDEA), con fines de soporte a la consulta permanente, de series centralizadas con valores secundarios, para garantizar así la conservación de los soportes electrónicos.

6 VISIÓN ESTRATÉGICA DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS DE LA UAEGRTD

La Unidad de Restitución de Tierras desarrollará para el 2021 su proceso de gestión documental, bajo el cumplimiento de altos estándares de calidad, alineados con los objetivos estratégicos y el Sistema Integrado de Gestión de la Entidad, el cual será el referente para el trabajo conjunto liderado por el Grupo de Gestión Seguimiento y Operación Administrativa a través del Subsistema de Gestión Documental, tanto en el nivel central como en las Direcciones Territoriales, contribuyendo así a la preservación de la memoria histórica del conflicto armado.

7 FORMULACIÓN DE LA GESTIÓN ESTRATÉGICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Teniendo en cuenta los resultados obtenidos en los análisis realizados, se establecen los siguientes planes, acciones y proyectos en el corto y mediano plazo para responder a los objetivos establecidos:

7.1 MAPA DE RUTA

Elaborar los objetivos es “darle la vuelta a los aspectos críticos o problemas” y las acciones deben atender a sus causas:

| ACCIONES | OBJETIVO | PONDERACIÓN |
|--|---|-------------|
| Desarrollar una cultura del manejo de documentos. Definir y publicar la política de documentos electrónicos de la entidad definiendo roles y responsabilidades. | Producir y almacenar documentos en medios electrónicos con control y política de administración. | 34 |
| Estrategia de lugares y espacios apropiados para el almacenamiento de información. | Proteger y administrar de forma apropiada documentos, mitigando glosas y hallazgos, pérdidas de procesos, generación de demandas, PQR'S, etc. | 30 |
| Revisar y aclarar internamente normas definiendo, alcances, límites y roles. | Normalizar los procesos de gestión documental frente a la producción de los documentos físicos. | 30 |
| Promover la cultura del uso y administración del documento electrónico para dar respuestas institucionales. | Aprovechar de forma sostenible y segura los documentos electrónicos. | 27 |



| ACCIONES | OBJETIVO | PONDERACIÓN |
|--|---|-------------|
| Desarrollar acciones de conocimiento y aplicación de DOCMA, atendiendo sus ventajas para los servidores públicos | Divulgar el uso del gestor documental DOCMA para el manejo de la correspondencia. | 26 |
| Revisar, ajustar y socializar las disposiciones en materia archivística de la Unidad. | Facilitar el cumplimiento de la implementación de las Tablas de Retención Documental. | 25 |
| Desconocimiento de los planes o de su importancia. | Cumplir con las disposiciones establecidas en el Sistema Integrado de Conservación. | 25 |

| OBJETIVO | PLANES Y PROYECTOS ASOCIADOS | CORTO PLAZO | MEDIANO PLAZO | LARGO PLAZO |
|--|--|-------------|---------------|-------------|
| Diseñar e implementar los programas específicos para documentos vitales o esenciales, electrónicos y especiales. | Actividades realizadas por el Equipo de Gestion Documental. ACTIVIDADES <ul style="list-style-type: none"> Elaborar e implementar el Programa de Documentos Vitales o Esenciales. Elaborar e implementar el Programa de Documentos Especiales. Elaborar e implementar la política de Documentos Electrónicos definiendo roles y responsabilidades. | X | X | |
| Plan de capacitaciones o inducciones en gestión documental sobre instrumentos archivísticos | Actividades realizadas por el Equipo de Gestión Documental. | X | X | X |
| Fortalecer la infraestructura en el proceso de gestión documental en el marco del Sistema integrado de Conservación. | Proyecto de Inversión DNP ACTIVIDADES <ul style="list-style-type: none"> Adquirir estantería para el archivo de la entidad. Adquirir planotecas y cintotecas. Realizar adecuación y mejoramiento en los espacios de archivos. | X | X | X |
| Diseñar e Implementar el Sistema Integrado de Conservación | Proyecto de Inversión DNP ACTIVIDADES <p>Hacer seguimiento al proceso de socialización de protocolo de emergencias y contingencias.</p> <p>Realizar proceso de higienización en los diferentes archivos.</p> <p>Presentar, socializar e implementar el sistema integrado de conservación.</p> <p>Realizar los procesos contractuales establecidos en el sistema integrado de conservación.</p> | X | X | |
| Diseñar e implementar el Programa de Auditoría y Control | Actividades realizadas por el equipo de Gestión Documental en conjunto con la oficina de control interno. | | X | |
| Diseñar y poner en marcha la Ruta de Organización de expedientes étnicos y de posfallo. | Actividades realizadas por el equipo de Gestión Documental y los equipos misionales de la coordinación posfallo | X | X | |
| Diseñar y poner en marcha la estrategia de | Proyecto de Inversión DNP ACTIVIDADES | X | X | X |



| OBJETIVO | PLANES Y PROYECTOS ASOCIADOS | CORTO PLAZO | MEDIANO PLAZO | LARGO PLAZO |
|--|--|-------------|---------------|-------------|
| centralización de expedientes de vigencias 2012 a 2016. | Estrategia de intervención basada en tres componentes a saber: <ul style="list-style-type: none"> Revisión, verificación y completitud de los documentos mínimos establecidos para la toma de una decisión de fondo (hitos). Intervención en materia archivística Digitalización y cargue de documentos en el Sistema de Registro de Tierras despojadas. | | | |
| Alinear las Políticas de Gestión Documental al Documento " <i>Protocolo de Gestión Documental de los archivos referidos a las graves y manifiestas violaciones de derechos humanos, e infracciones al derecho internacional humanitario, ocurridas con ocasión del conflicto armado interno</i> ". | Actividades realizadas por el equipo de Gestión Documental ACTIVIDADES Articular y actualizar los instrumentos de gestión documental en virtud del protocolo de actividades realizadas por el equipo de Gestión Documental. | X | X | X |

Por el carácter de temporalidad de la Ley 1448, la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas, deberá enfocar sus objetivos documentales a largo plazo en los planes de entrega de la información, a la cabeza del sector o al Archivo General de la Nación según lo establezca las disposiciones normativas.

8 SEGUIMIENTO Y CONTROL

| PLAN O PROYECTO TIEMPO | CORTO PLAZO 1 año 2018 | MEDIANO PLAZO 1 a 2 años 2018-2019 | LARGO PLAZO 3 años 2020 -2021 |
|--|------------------------------|--|-------------------------------------|
| Objetivo 1: Diseñar e implementar los programas específicos para documentos vitales o esenciales, electrónicos y especiales. | | X | |
| Objetivo 2: Plan de capacitaciones o inducciones en gestión documental sobre instrumentos archivísticos. | X | X | X |
| Objetivo 3: Fortalecer la infraestructura en el proceso de gestión documental. | X | X | X |
| Objetivo 4: Diseñar e Implementar el Sistema Integrado de Conservación. | X | X | |
| Objetivo 5: Diseñar e implementar el Programa de Auditoría y Control. | | X | |
| Objetivo 6: Diseñar y poner en marcha la ruta de organización de expedientes étnicos y de posfallo. | X | | |
| Objetivo 7: Diseñar y poner en marcha la estrategia de centralización de expedientes vigencias 2012 a 2016. | X | | |
| Objetivo 8: Alinear las Políticas de Gestión Documental al Documento " <i>Protocolo de Gestión Documental de los archivos referidos a las graves y manifiestas violaciones de derechos humanos, e infracciones al derecho</i> " | X | X | X |




| PLAN O PROYECTO TIEMPO | CORO PLAZO 1 año 2018 | MEDIANO PLAZO 1 a 2 años 2018-2019 | LARGO PLAZO 3 años 2020 -2021 |
|--|-----------------------------|--|-------------------------------------|
| <i>internacional humanitario, ocurridas con ocasión del conflicto armado interno”.</i> | | | |

9 CONTROL DE CAMBIOS

- N/A

Nota: El presente documento fue aprobado en el acta N° 8 del 6 de abril de 2018, mediante la sesión del Comité Institucional de Desarrollo Administrativo de la URT.

| | NOMBRE: | CARGO/ROL: | FECHA | FIRMA: |
|---------------------------|------------------------------|--|------------|------------------|
| ELABORADO POR: | Jonny Andrés Chacón Peña | Líder del subgrupo de gestión documental | 06-04-2018 | Original Firmado |
| | Jheysson Jairo Orozco Molina | Contratista OAP | 06-04-2018 | Original Firmado |
| REVISADO POR: | Alba Rocío Ortiz Alfaro | Jefe de la Oficina Asesora de Planeación / Representante de la Dirección para el SIG | 06-04-2018 | Original Firmado |
| APROBADO POR: | Elizabeth Novoa Cucarían | Líder Grupo de Gestión y Seguimiento y Operación Administrativa | 06-04-2018 | Original Firmado |

| | | |
|--|---|-------------------------|
|  UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN DE RESTITUCIÓN DE TIERRAS DESPOJADAS | UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN DE RESTITUCIÓN DE TIERRAS DESPOJADAS | PÁGINA: 13 DE 13 |
| | PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL | CÓDIGO: GD-ES-03 |
| | PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR | VERSIÓN: 1 |

ANEXO

| INDICADORES DE SEGUIMIENTO | | | | | | |
|----------------------------|---|---|---|--------------|------|--|
| ÍTEM | PLANES Y PROYECTOS | NOMBRE INDICADOR | FORMULA DEL INDICADOR | PERIODICIDAD | META | OBSERVACIONES |
| 1 | Diseñar e implementar los programas específicos para documentos vitales o esenciales, electrónicos y especiales | Programas específicos implementados | Número de acciones implementadas / Numero de acciones definidas *100 | SEMESTRAL | 100% | |
| 2 | Plan de capacitaciones o inducciones en gestión documental sobre instrumentos archivísticos | Socializaciones o Capacitaciones realizadas | Numero de socialización realizadas según PIC/ número total de socialización programas en el PIC | TRIMESTRAL | 100% | Se evidencia en el plan de acción de talento humano. |
| 3 | Diseñar e Implementar el Sistema Integrado de Conservación | Porcentaje de implementación del Sistema Integral de Conservación | (No. de Actividades implementadas/Total de actividades propuestas en el SIC. *100 | SEMESTRAL | 100% | |
| 4 | Diseñar e implementar el Programa de Auditoría y Control | Programa de auditoría y control elaborado | Documento elaborado | SEMESTRAL | 1 | |
| 5 | Diseñar y poner en marcha la Ruta de Organización de expedientes étnicos y de posfallo. | Guía de organización posfallo | Documento elaborado/ documento programado | TRIMESTRAL | 100% | |
| 6 | Diseñar y poner en marcha la estrategia de centralización de expedientes vigencias 2012 a 2016. | Avance fase uno estrategia 2012 a 2016 | Número de expedientes completados/ número total de expedientes de la estrategia 2012 a 2016. | TRIMESTRAL | 100% | Se evidencia en los reportes trimestrales entregado por el gerente de la estrategia. |