

 <p>El futuro es de todos</p> <p>Unidad para la atención y reparación integral a las víctimas</p>	PLAN INSTITUCIÓN DE ARCHIVOS - PINAR	Código:
	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión:
		Fecha: DD/MM/AA
		Página 1 de 30

UNIDAD PARA LA ATENCIÓN Y REPARACIÓN INTEGRAL A LAS VÍCTIMAS

PLAN INSTITUCIÓN DE ARCHIVOS - PINAR

ACTA No XX DEL XX-01-2021 COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO

VIGENCIA 2021 - 2022

GRUPO GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y DOCUMENTAL
Bogotá D.C., 2021

710.14.15-21 V2

	PLAN INSTITUCIÓN DE ARCHIVOS - PINAR	Código:
	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión:
		Fecha: DD/MM/AA
		Página 2 de 30

TABLA DE CONTENIDO

1.	INTRODUCCIÓN	3
2.	CONTEXTO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL.....	5
2.1	Misión	5
2.2	Visión	5
2.3	Objetivos Estratégicos	5
2.4	Valores	6
2.5	identificación de aspectos críticos	6
3.	VISIÓN ESTRATÉGICA.....	6
4.	OBJETIVOS.....	8
4.1	Objetivo General.....	8
4.2	Objetivos Específicos	8
5.	FORMULACIÓN DE PLANES Y PROYECTOS	9
6.	MAPA DE RUTA	9
7.	HERRAMIENTA DE SEGUIMIENTO.....	10
8.	GLOSARIO.....	11
9.	ANEXOS – FICHAS DE PLANES O PROYECTOS	12
9.1	Plan de capacitaciones en gestión documental – 2021.....	13
9.2	Proyecto de intervención de archivos de gestión	15
9.3	Plan de Actualización y/o Formulación de los Instrumentos Archivísticos	17
9.4	Implementación del Sistema Integrado de Conservación (SIC)	19
9.5	Implementación del Sistema de Gestión de Documento Electrónico de Archivo SGDEA.....	21
9.6	Diseño e implementación de los programas específicos del Programa de Gestión Documental (PGD).....	23
9.7	Elaboración y convalidación de aprobación de las Tablas de Valoración Documental (TVD)	25
9.8	Implementar del Sistema de Gestion Documental (SGD) bajo el estándar ISO 30301.....	28
10.	CONTROL DE CAMBIOS	30

 <p>El futuro es de todos</p> <p>Unidad para la atención y reparación integral a las víctimas</p>	PLAN INSTITUCIÓN DE ARCHIVOS - PINAR	Código:
	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión:
		Fecha: DD/MM/AA
		Página 3 de 30

1. INTRODUCCIÓN

La Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas se crea a partir de la Ley 1448 de 2011 donde se establece su vigencia, la cual según su artículo 208 debía ser por un periodo de 10 años contados a partir del de 10 de junio de 2011. Sin embargo, debido a las dinámicas propias de su implementación y a la necesidad de continuar con las actividades que garanticen la reparación integral de todas las víctimas del conflicto armado, se hace necesario prolongar esta política pública y mediante la Ley 2078 de 2021 se prorroga por un periodo de 10 años más.

Debido a lo anterior, se hace necesario que la Unidad realice una revisión de todos sus planes y proyectos, con el propósito de continuar con su implementación, y en este proceso se realiza la actualización del PINAR para garantizar el correcto funcionamiento de la gestión documental, como base para la organización de los documentos producidos por la Entidad, en los cuales quedaran consignadas todas las evidencias de sus actuaciones.

Considerando lo antes expuesto y para dar alcance a lo dispuesto en la normatividad archivística vigente: Ley 594 de 2000 "Ley General de Archivos", la Ley 1712 de 2014 "Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública" y el Decreto reglamentario 1080 de 2015 "decreto único del Sector Cultura"; este último establece la elaboración y obligatoriedad de los instrumentos archivísticos en las entidades del sector público y privadas con funciones públicas, entre ellos el PINAR, definido como un instrumento de planeación, seguimiento, control y articulación con la función archivística y el proceso de gestión documental, a corto, mediano y largo plazo, con planes y proyectos estratégicos y de modernización definidos por la entidad, identificado a su vez debilidades, riesgos, criticidad de sus procesos y oportunidades de mejora en la entidad.

La Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas se crea a partir de la Ley 1448 de 2011 donde se establece su vigencia, la cual según su artículo 208 debía ser por un periodo de 10 años contados a partir del de 10 de junio de 2011. Sin embargo, debido a las dinámicas propias de su implementación y a la necesidad de continuar con las actividades que garanticen la reparación integral de todas las víctimas del conflicto armado, se hace necesario prolongar esta política pública y mediante la Ley 2078 de 2021 se prorroga por un periodo de 10 años más.

Para el diseño del PINAR se llevó a cabo el análisis de la situación actual de los archivos de la Unidad para las Víctimas, con el propósito de identificar las necesidades en cuanto a gestión de los documentos y archivos. Esto permitió identificar los aspectos críticos y formular de manera acertada los planes y proyectos que garantizarán que la Entidad los

 <p>El futuro es de todos</p> <p>Unidad para la atención y reparación integral a las víctimas</p>	PLAN INSTITUCIÓN DE ARCHIVOS - PINAR	Código:
	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión:
		Fecha: DD/MM/AA
		Página 4 de 30

supere, contribuyendo de manera oportuna a la reparación integral a las víctimas del conflicto interno, mediante la optimización los procesos y el acceso a los documentos.

Para su elaboración se tuvieron en cuenta los lineamientos definidos en el Manual de Formulación del Plan Institucional de Archivos – PINAR, del Archivo General de la Nación, en adelante AGN.

El PINAR y su actualización deberán ser aprobados por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño.

Para la implementación del PINAR se establece los siguientes requerimientos:

- **NORMATIVOS:** Los requisitos normativos para la elaboración y adopción del Plan Institucional de Archivos en la UARIV, se enmarca en las disposiciones emanadas del Archivo General de la Nación, en adelante AGN, su aprobación y divulgación estará a cargo del Comité Institucional de Desarrollo Administrativo, publicado en la página web de la entidad, que ha recopilado toda la normatividad vigente y aplicable a los planes y proyectos de la Gestión Documental de la entidad.
- **ECONÓMICOS:** La Unidad para las víctimas a través de la Secretaría General, Planeación y el Grupo de Gestión Administrativa y Documental asignó los recursos necesarios para el cumplimiento de este. La planeación, ejecución y seguimiento del Plan Institucional de Archivos de la Unidad está sujeto a la asignación presupuestal definida en el marco de los gastos de funcionamiento – gastos generales, de acuerdo con este rubro se implementan las acciones formuladas a corto, mediano y largo plazo de la siguiente manera:
- **ADMINISTRATIVOS:** El responsable de asumir el liderazgo, actualización e implementación del Plan Institucional de Archivos es el Coordinador del Grupo de Gestión Administrativa y Documental o a quien este delegue, el control y seguimiento de las actividades programadas, dando alcance a lo establecido en el acuerdo 042 de 2002 artículo 3 y el acuerdo 038 de 2002 en sus artículos: primero, segundo y tercero.
- **TECNOLÓGICOS:** La Unidad para las Víctimas cuenta con herramientas tecnológicas para la automatización de los procesos internos entre los cuales existe una única herramienta para la gestión de correspondencia y comunicaciones oficiales, la cual es la herramienta definida para la gestión de las comunicaciones oficiales de la Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas, una de las funciones principales de esta herramienta es generar un número único consecutivo de comunicaciones oficiales, número consecutivo que podrá articular cualquier otra herramienta

 <p>El futuro es de todos</p> <p>Unidad para la atención y reparación integral a las víctimas</p>	PLAN INSTITUCIÓN DE ARCHIVOS - PINAR	Código:
	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión:
		Fecha: DD/MM/AA
		Página 5 de 30

tecnológica por medio de interoperabilidad de tal forma que no se altere dicho consecutivo.

De igual manera la Unidad cuenta con 74 Sistemas de Información para la administración, consulta, conservación y preservación de los activos de información producidos.

2. CONTEXTO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL

La Unidad para las Víctimas, comprometida con el mejoramiento continuó en el marco de la implementación del Sistema Integrado de Gestión (SIG) presenta su Plan Institucional de Archivos (PINAR), como una herramienta de la planeación estratégica y de acción, que permitirá no solamente contribuir con el desarrollo de la gestión documental y la archivística, sino también reflejar la transparencia administrativa; la eficiencia en el servicio y el acceso a la información por parte de los ciudadanos.

2.1 Misión

Liderar, coordinar y hacer seguimiento a corto, mediano y largo plazo a los planes y proyectos en el presente documento.

2.2 Visión

Al 2021 cumplir con los planes y proyectos trazados dando cumplimiento a la eficiencia, eficacia y efectividad en el proceso de gestión documental.

2.3 Objetivos Estratégicos

- Fortalecer la gestión documental de la Unidad.
- Cumplir las actividades y los tiempos establecidos para los diferentes planes y proyectos del presente documento.
- Dar cumplimiento a los lineamientos y directrices definidos por el proceso de Gestión Documental en pro de su mejora continua.
- Cumplir con los lineamientos de conformación de la Guía de Expediente Único de Víctimas.

 <p>El futuro es de todos</p> <p>Unidad para la atención y reparación integral a las víctimas</p>	PLAN INSTITUCIÓN DE ARCHIVOS - PINAR	Código:
	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión:
		Fecha: DD/MM/AA
		Página 6 de 30

2.4 Valores

- **La paz:** Desde las orillas de vivencia personal y social, las cuales protegen y promueven la convivencia entre los seres humanos.
- **La dignidad de las personas:** Reconociendo su trascendencia, su naturaleza única y su papel como base de la sociedad humana.
- **El bien común:** se antepone a los intereses individuales.
- **La libertad:** como fundamento e inspiración de la autodeterminación y la responsabilidad del actuar tanto institucional como personal.

2.5 identificación de aspectos críticos

A partir del análisis de las diferentes herramientas que posee La Unidad: los planes de mejoramiento archivísticos, el diagnóstico integral de archivos, el seguimiento al mapa de riesgos, el informe de la visita del Archivo General de la Nación y las auditorías internas de Control Interno; se identificaron los aspectos críticos y sus riesgos frente a la gestión documental de la entidad tal como se presenta a continuación:

1. Es necesario fortalecer los conocimientos del personal de la Entidad en buenas prácticas en gestión documental y aplicación e instrumentos archivísticos.
2. Se requiere garantizar la organización de los Archivos de Gestión de la Entidad aplicando las Tablas de Retención Documental (TRD).
3. Se requiere actualizar y/o formular los instrumentos archivísticos bajo el Decreto 1080 de 2015 y la Ley 1712 de 2014.
4. Es necesario implementar el Sistema Integrado de Conservación (SIC).
5. Es imperativo la implementación de un Sistema de Gestión de Documento Electrónico de Archivo (SGDEA).
6. Se requiere el diseño e implementación de los programas específicos del Programa de Gestión Documental (PGD).
7. Se requiere la elaboración de las Tablas de Valoración Documental (TVD).

3. VISIÓN ESTRATÉGICA

La Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas garantizará la adopción de una política en gestión documental, orientada a fomentar buenas prácticas archivísticas que contribuyan a la conservación, preservación, consulta y disposición final de la memoria institucional y, el patrimonio documental, permitiendo el acceso de la información a los

 <p>El futuro es de todos</p> <p>Unidad para la atención y reparación integral a las víctimas</p>	PLAN INSTITUCIÓN DE ARCHIVOS - PINAR	Código:
	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión:
		Fecha: DD/MM/AA
		Página 7 de 30

ciudadanos; dando alcance al proceso de transparencia administrativa a partir de la conformación de los archivos de gestión, organización del archivo central e implementación y aplicación de las tablas de retención (TRD) y valoración documental (TVD), respectivamente; realizando procesos de selección, clasificación, ordenación y descripción archivística.

El Plan Institucional de Archivos (PINAR) le permite a la Unidad para las Víctimas desarrollar un proceso de planeación estratégica con el propósito de identificar, a partir del análisis de las debilidades actuales en gestión documentales, los planes y proyectos necesarios para garantizar el cumplimiento de la normatividad archivística y la eficiencia a través de la buena gestión de los documentos al interior de la Entidad, facilitando el acceso a la información de todas las partes interesadas.

En concordancia con lo anterior, se trabajará en la implementación del Sistema Integrado de Conservación (SIC), el cual fue aprobado y adoptado mediante resolución No 00887 del 03 de septiembre de 2020, dando alcance a los requerimientos, políticas y directrices, emanadas del Archivo General de la Nación, de acuerdo con las condiciones físicas, locativas y económicas de la Unidad, contribuyendo al uso adecuado de la información generada en cualquier medio o soporte tecnológico, desde la producción hasta su disposición final.

Así mismo, La unidad se ha apoyado en la adquisición de nuevas tecnologías de información y comunicación a partir de la implementación de un Sistema de Gestión Documental Electrónico de Archivo (**SGDEA**), con el objetivo de optimizar los procesos de gestión documental en la entidad, enfocado a la correcta administración electrónica de los documentos de archivo, durante su creación, uso, tiempos de retención, acceso y preservación de manera que sirva como insumo para la correcta toma de decisiones. Todo lo anterior se soportará en la adopción y aplicación de los procesos de la gestión documental, que van desde la planeación y producción del documento hasta su disposición final.

Finalmente, este documento se encuentra alineado a los indicadores de planeación estratégica para el año 2021, donde se establece como un indicador de seguimiento para el proceso de Gestión Documental, la implementación del Plan Institucional de Archivos (PINAR).

 <p>El futuro es de todos</p> <p>Unidad para la atención y reparación integral a las víctimas</p>	PLAN INSTITUCIÓN DE ARCHIVOS - PINAR	Código:
	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión:
		Fecha: DD/MM/AA
		Página 8 de 30

4. OBJETIVOS

A partir de Los Objetivos Estratégicos establecidos por Gestión Documental y los aspectos a priorizar se formulan los siguientes objetivos:

4.1 Objetivo General

Elaborar, socializar, implementar y mantener el Plan Institucional de Archivos en adelante (**PINAR**) con el propósito de facilitar la planeación y gestión estratégica de la función archivística articularla con los demás planes, proyectos y programas de gestión documental

4.2 Objetivos Específicos

- Fomentar dentro de la cultura organizacional, actividades de socialización, sensibilización y capacitación, la importancia que tienen los documentos de archivo generados, dentro del cumplimiento de las funciones.
- Organizar el acervo documental de la unidad, incluyendo el archivo heredado, a través de la implementación de las tablas de retención documental formuladas por la Entidad, y convalidadas por el AGN.
- Garantizar que la Unidad para las Víctimas cuenta con todos los instrumentos archivísticos que establece el Decreto 1080 de 2015 "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura"
- Implementar el Sistema Integrado de Conservación (SIC) para la preservación y conservación de archivos físicos y electrónicos.
- Evaluar e implementar el Sistema de Gestión Documental Electrónico de Archivo - SGDEA, teniendo en cuenta los requisitos funcionales y no funcionales definidos por la entidad.
- Elaborar e implementar los programas específicos que compone el Programa de Gestión Documental de la Entidad.
- Elaborar y convalidar las Tablas de Valoración Documental (TVD) de La Unidad, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos por el Archivo General de la Nación (AGN) ente rector de la política archivística en Colombia.
- Implementar el Sistema de Gestión Documental bajo el estándar ISO 30301.

 <p>El futuro es de todos</p> <p>Unidad para la atención y reparación integral a las víctimas</p>	PLAN INSTITUCIÓN DE ARCHIVOS - PINAR	Código:
	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión:
		Fecha: DD/MM/AA
		Página 9 de 30

5. FORMULACIÓN DE PLANES Y PROYECTOS

Con el propósito de implementar el Plan Institucional de Archivos, se plantean los siguientes planes y proyectos, los cuales fueron formulados a partir de la priorización de los aspectos críticos que se identificaron durante el proceso de evaluación:

1. Plan de capacitaciones en gestión documental - 2021
2. Proyecto de intervención de archivos de gestión.
3. Plan de Actualización y/o Formulación de los Instrumentos Archivísticos
4. Implementación del Sistema Integrado de Conservación (SIC).
5. Implementación del Sistema de Gestión de Documento Electrónico de Archivo SGDEA.
6. Programa de Gestión Documental (PGD)
7. Elaboración y convalidación de aprobación de las Tablas de Valoración Documental (TVD).
8. Implementar del Sistema de Gestion Documental (SGD) bajo el estándar ISO 30301.

La ficha técnica de cada uno de estos planes y proyectos se presentará más adelante como anexos de este documento.

6. MAPA DE RUTA

El mapa de ruta es un instrumento que permite identificar y compilar los diferentes planes, programas y proyectos que se encuentran en trámite y aquellos que están previstos para su realización y ejecución, relacionados con la función archivística de La Unidad.

ÍTEM	PLANES O PROYECTOS	Corto plazo (1 año)	Mediano Plazo (2 años)	
		2021	2022	2023
1	Plan de capacitaciones en gestión documental - 2021.			
2	Proyecto de intervención de archivos de gestión.			
3	Plan de Actualización y/o Formulación de los Instrumentos Archivísticos.			
4	Implementación del Sistema Integrado de Conservación (SIC).			
5	Implementación del Sistema de Gestión de Documento Electrónico de Archivo SGDEA.			

 El futuro es de todos Unidad para la atención y reparación integral a las víctimas	PLAN INSTITUCIÓN DE ARCHIVOS - PINAR		Código:
	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL		Versión:
			Fecha: DD/MM/AA
			Página 10 de 30

ÍTEM	PLANES O PROYECTOS	Corto plazo (1 año)	Mediano Plazo (2 años)	
		2021	2022	2023
6	Diseño, implementación de los programas específicos del Programa de Gestión Documental (PGD).			
7	Elaboración y convalidación de aprobación de las Tablas de Valoración Documental (TVD).			
8	Implementar del Sistema de Gestion Documental (SGD) bajo el estándar ISO 30301.			

7. HERRAMIENTA DE SEGUIMIENTO

Para el monitoreo y control del **PINAR**, se plantean un conjunto de indicadores que seguimiento, que evidenciaran el avance en cada uno de los planes y proyectos formulados, permitiendo a la alta dirección, visualizar de manera rápida y eficiente su nivel de ejecución.

En la siguiente tabla se presenta cada uno de ellos de acuerdo con el plan o proyecto planteado:

ÍTEM	PLANES O PROYECTOS	INDICADORES DE SEGUIMIENTO
1	Plan de capacitaciones en gestión documental - 2021.	Número de capacitaciones realizadas
2	Proyecto de intervención de archivos de gestión.	Expedientes físicos y electrónicos intervenidos Inventarios Documentales Actualizados
3	Plan de Actualización y/o Formulación de los Instrumentos Archivísticos.	Numero de instrumentos, elaborados, aprobados, socializados e implementados.
4	Implementación del Sistema Integrado de Conservación (SIC).	Sistema Integrado de Conservación (SIC) implementado
5	Implementación del Sistema de Gestión de Documento Electrónico de Archivo SGDEA.	Número de módulos, elaborados, aprobados, socializados e implementados.
6	Diseño, implementación de los programas específicos del Programa de Gestión Documental (PGD).	Número de programas específicos diseñados Número de programas específicos implementados
7	Elaboración y convalidación de aprobación de las Tablas de Valoración Documental (TVD).	Cuadros de Clasificación Documental y Tablas de Valoración Documental.
8	Implementar del Sistema de Gestion Documental (SGD) bajo el estándar ISO 30301.	Sistema de Gestión Documental (SGD) implementado.

 <p>El futuro es de todos</p> <p>Unidad para la atención y reparación integral a las víctimas</p>	PLAN INSTITUCIÓN DE ARCHIVOS - PINAR	Código:
	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión:
		Fecha: DD/MM/AA
		Página 11 de 30

8. GLOSARIO

Archivos de Derechos Humanos: Los archivos de DDHH contribuyen a la protección de los derechos a la verdad, la justicia, la reparación y a la garantía de no repetición de los hechos victimizantes, pues los testimonios que en ellos se plasman constituyen registros e información que de manera sistemática conforman la memoria histórica. Por eso, la protección, salvaguarda y sistematización de los archivos es una de las grandes responsabilidades y desafíos de los procesos de justicia transicional en la lucha contra la impunidad.

Comunicaciones Oficiales: Son todas aquellas recibidas o producidas en desarrollo de las funciones asignadas legalmente a una entidad, independientemente del medio utilizado.

Correspondencia: Son todas las comunicaciones de carácter privado que llegan a las entidades, a título personal, citando o no el cargo del funcionario. No generan trámites para las instituciones.

Orfeo: Sistema de Gestión Documental que permite la organización, gestión y trámite, de las comunicaciones oficiales de la Unidad.

Plan Institucional de Archivos - PINAR: Es un instrumento para la planeación de la función archivística, el cual se articula con los demás planes y proyectos estratégicos previstos por la entidad.

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

Radicación de comunicaciones oficiales: Es el procedimiento por medio del cual, las entidades asignan un número consecutivo, a las comunicaciones recibidas o producidas, dejando constancia de la fecha y hora de recibo o de envío, con el propósito de oficializar su trámite y cumplir con los términos de vencimiento que establezca la Ley. Estos términos, se empiezan a contar a partir del día siguiente de radicado el documento.

Registro de Comunicaciones oficiales: Es el procedimiento por medio del cual, las entidades ingresan en sus sistemas manuales o automatizados de correspondencia, todas las comunicaciones producidas o recibidas

 <p>El futuro es de todos</p> <p>Unidad para la atención y reparación integral a las víctimas</p>	PLAN INSTITUCIÓN DE ARCHIVOS - PINAR		Código:
	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL		Versión:
			Fecha: DD/MM/AA
			Página 12 de 30

9. ANEXOS – FICHAS DE PLANES O PROYECTOS

Para la formulación de cada uno de los planes y proyectos que permitan mitigar los aspectos críticos asociados a los riesgos en materia de la gestión documental, La Unidad desarrolló las siguientes fichas técnicas para cada uno de ellos:

 El futuro es de todos Unidad para la atención y reparación integral a las víctimas	PLAN INSTITUCIÓN DE ARCHIVOS - PINAR	Código:
	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión:
		Fecha: DD/MM/AA
		Página 13 de 30

9.1 Plan de capacitaciones en gestión documental – 2021

PLAN O PROYECTO No: 1	
NOMBRE:	Plan de capacitaciones en gestión documental - 2021
OBJETIVO:	Socializar y concientizar a los colaboradores y servidores de La Unidad sobre la importancia de la aplicación de las buenas prácticas en gestión documental.
ALCANCE:	Este plan involucra capacitaciones, relacionadas con los procesos de gestión documental que deberán desarrollar los colaboradores en virtud del cumplimiento de sus funciones. Las capacitaciones están orientadas a fortalecer el conocimiento de los colaboradores frente a la función archivística, tanto en los archivos de gestión como en el archivo central de La Unidad.
RESPONSABLE DEL PLAN:	Grupo de Gestión Administrativa y Documental y Grupo de Gestión del de Talento Humano.

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA DE INICIO	FECHA FINAL	ENTREGABLE	OBSERVACIONES
Elaboración del plan de capacitaciones	Grupo de Gestión Administrativo y Documental	1/02/2021	28/02/2021	Plan de capacitaciones	Articulado Plan Institucional de Capacitación, de conformidad con lo establecido en la Resolución 104 de 2020.
Elaboración del cronograma de capacitaciones	Grupo de Gestión Administrativo y Documental	1/03/2021	15/03/2021	Cronograma	Publicado en la Intranet
Elaboración del material para capacitación	Grupo de Gestión Administrativo y Documental	16/03/2021	31/03/2021	Presentación el PowerPoint	
Capacitar todas las dependencias de la Unidad	Grupo de Gestión Administrativo y Documental	1/04/2021	31/12/2021	Actas de capacitación con listados de asistencia.	

710.14.15-21 V2

 <p>El futuro es de todos Unidad para la atención y reparación integral a las víctimas</p>	PLAN INSTITUCIÓN DE ARCHIVOS - PINAR	Código:
	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión:
		Fecha: DD/MM/AA
		Página 14 de 30

INDICADORES			
INDICADOR	INDICE	SENTIDO	META
Número de capacitaciones realizadas	Número capacitaciones programadas / Número de capacitaciones elaboradas	Creciente	100% de las dependencias y direcciones territoriales

RECURSOS		
TIPO	CARACTERISTICAS	OBSERVACIONES
Humano	Profesionales	Profesionales en Archivista con experiencia.

 <p>El futuro es de todos Unidad para la atención y reparación integral a las víctimas</p>	PLAN INSTITUCIÓN DE ARCHIVOS - PINAR	Código:
	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión:
		Fecha: DD/MM/AA
		Página 15 de 30

9.2 Proyecto de intervención de archivos de gestión

PLAN O PROYECTO No: 2	
NOMBRE:	Proyecto de intervención de archivos de gestión.
OBJETIVO:	Implementar los lineamientos para la organización y conformación los expedientes físicos y electrónicos en el Archivo de Gestión Centralizado.
ALCANCE:	El Plan comprende la conformación de los archivos de gestión de las diferentes áreas y/o unidades administrativas y de los marcos normativos que conforman La Unidad; teniendo en cuenta los lineamientos establecidos en las diferentes guías y procedimientos elaborados por el Grupo de Gestión Administrativa y Documental.
RESPONSABLE DEL PLAN:	Grupo de Gestión Administrativa y Documental.

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA DE INICIO	FECHA FINAL	ENTREGABLE	OBSERVACIONES
Elaborar un documento metodológico que contenga las directrices necesarias para la conformación de los expedientes.	Grupo de Gestión Administrativo y Documental	01/01/2021	31/03/2021	Fichas de intervención por serie o subserie documental.	
Intervenir los documentos producidos en por la Unidad (Ley 1448 de 2011).	Grupo de Gestión Administrativo y Documental	01/01/2021	31/12/2022	Expedientes organizados y foliados. Expedientes digitalizados.	
Diligenciar y actualizar los Inventarios Documentales (FUID) de las dependencias.	Grupo de Gestión Administrativo y Documental	01/01/2021	31/12/2022	Inventarios por dependencias actualizados.	

 <p>El futuro es de todos Unidad para la atención y reparación integral a las víctimas</p>	PLAN INSTITUCIÓN DE ARCHIVOS - PINAR	Código:
	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión:
		Fecha: DD/MM/AA
		Página 16 de 30

INDICADORES			
INDICADOR	INDICE	SENTIDO	META
Expedientes físicos y electrónicos intervenidos	Número de expedientes conformados	Creciente	100%
Inventarios Documentales Actualizados	Número de Inventarios Actualizados / Número de Dependencias	Creciente	100%

RECURSOS		
TIPO	CARACTERISTICAS	OBSERVACIONES
Humano	Profesionales Tecnólogos en Gestión Documental Auxiliares en Gestión Documental	Profesionales en Archivistia con experiencia. Tecnólogos en Gestión Documental con experiencia. Auxiliares en Gestión Documental con experiencia.

 <p>El futuro es de todos Unidad para la atención y reparación integral a las víctimas</p>	PLAN INSTITUCIÓN DE ARCHIVOS - PINAR	Código:
	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión:
		Fecha: DD/MM/AA
		Página 17 de 30

9.3 Plan de Actualización y/o Formulación de los Instrumentos Archivísticos

PLAN O PROYECTO No: 3	
NOMBRE:	Plan de Actualización y/o Formulación de los Instrumentos Archivísticos.
OBJETIVO:	Formular, aprobar, socializar e implementar los instrumentos archivísticos conforme lo establece la legislación archivística colombiana.
ALCANCE:	<p>Actualizar y/o formular los instrumentos archivísticos (IA) bajo el Decreto 1080 de 2015 y la Ley 1712 de 2014 los cuales corresponden a:</p> <ul style="list-style-type: none"> A. Programa de Gestión Documental (PGD). B. Plan Institucional de Archivos de la Entidad (PINAR). C. Modelo de requisitos para la gestión de documentos Electrónicos. D. Banco terminológico de, series, subseries y tipos documentales (BANTER). E. Los mapas de procesos, flujos documentales y descripción de las funciones de las unidades administrativas la entidad. F. Tablas de Control de Acceso (TCA).
RESPONSABLE DEL PLAN:	Grupo de Gestión Administrativa y Documental.

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA DE INICIO	FECHA FINAL	ENTREGABLE	OBSERVACIONES
Actualizar el Plan Institucional de Archivos (PINAR).	Grupo de Gestión Administrativa y Documental	01/01/2021	31/01/2021	Plan Institucional de Archivos (PINAR).	Aprobado por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño.
Actualizar el Programa de Gestión Documental (PGD).	Grupo de Gestión Administrativa y Documental	01/01/2021	31/01/2021	Programa de Gestión Documental (PGD).	Aprobado por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño.
Actualizar el Modelo de requisitos para la gestión	Grupo de Gestión Administrativa y Documental	01/01/2021	31/01/2021	MOREQ	Publicados en el SIG.

710.14.15-21 V2

de documentos Electrónicos.					
Actualizar el Banco terminológico de, series, subseries y tipos documentales (BANTER).	Grupo de Gestión Administrativo y Documental	01/01/2021	31/01/2021	BANTER	Publicados en el SIG.
Elaborar Los mapas de procesos, flujos documentales y descripción de las funciones de las unidades administrativas la entidad.	Grupo de Gestión Administrativo y Documental	01/01/2021	31/01/2021	Mapas de procesos y flujos documentales.	Publicados en el SIG.
Actualizar las Tablas de Control de Acceso (TCA).	Grupo de Gestión Administrativo y Documental	01/01/2021	31/01/2021	TCA	Publicados en el SIG.

INDICADORES

INDICADOR	INDICE	SENTIDO	META
Numero de instrumentos, elaborados, aprobados, socializados e implementados.	Número de Instrumentos Proyectados / Número de Instrumentos Aprobados	Creciente	100%

RECURSOS

TIPO	CARACTERISTICAS	OBSERVACIONES
Humano	Profesionales	Profesionales en Archivista con experiencia.

 <p>El futuro es de todos Unidad para la atención y reparación integral a las víctimas</p>	PLAN INSTITUCIÓN DE ARCHIVOS - PINAR	Código:
	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión:
		Fecha: DD/MM/AA
		Página 19 de 30

9.4 Implementación del Sistema Integrado de Conservación (SIC)

PLAN O PROYECTO No: 4	
NOMBRE:	Implementación del Sistema Integrado de Conservación (SIC).
OBJETIVO:	Implementar el Sistema Integrado de Conservación, tendiente a la preservación y salvaguarda de los acervos documentales de La Unidad, garantizando la conservación de los documentos en sus diferentes soportes desde el momento de su producción, hasta su disposición final.
ALCANCE:	Este plan pretende diseñar y ejecutar un conjunto de acciones estratégicas y procesos de preservación y conservación con el fin de contribuir con la adecuada producción y aseguramiento de la información manteniendo sus características de unidad, integridad autenticidad y originalidad. Incluye los programas de adecuación, inspección y mantenimiento de instalaciones, adquisición, adecuación y mantenimiento de mobiliario, monitoreo y control de condiciones ambientales, desastres y manejo de emergencias, saneamiento ambiental, almacenamiento y re- almacenamiento y programa de intervenciones menores de los documentos.
RESPONSABLE DEL PLAN:	Grupo de Gestión Administrativo y Documental

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA DE INICIO	FECHA FINAL	ENTREGABLE	OBSERVACIONES
Implementar el plan del Sistema Integrado de Conservación (SIC).	Grupo de Gestión Administrativo y Documental	01/01/2021	31/12/2022	Sistema Integrado de Conservación Implementado.	Se deben cumplir cada una de las actividades que se establecieron en este instrumento archivístico.

 <p>El futuro es de todos</p> <p>Unidad para la atención y reparación integral a las víctimas</p>	PLAN INSTITUCIÓN DE ARCHIVOS - PINAR	Código:
	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión:
		Fecha: DD/MM/AA
		Página 20 de 30

INDICADORES			
INDICADOR	INDICE	SENTIDO	META
Sistema Integrado de Conservación (SIC) implementado	Número de actividades programadas / Número de actividades realizadas	Creciente	100%

RECURSOS		
TIPO	CARACTERISTICAS	OBSERVACIONES
Humano	Profesionales Tecnólogos en Gestión Documental Auxiliares en Gestión Documental	Profesionales en Archivista con experiencia. Tecnólogos en Gestión Documental con experiencia. Auxiliares en Gestión Documental con experiencia
Tecnológico	Equipos de medición de temperatura Unidades de conservación adecuadas tanto para documentos físicos como electrónicos.	Cumplir con los parámetros establecidos por el Archivos General de la Nación.

 <p>El futuro es de todos Unidad para la atención y reparación integral a las víctimas</p>	PLAN INSTITUCIÓN DE ARCHIVOS - PINAR	Código:
	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión:
		Fecha: DD/MM/AA
		Página 21 de 30

9.5 Implementación del Sistema de Gestión de Documento Electrónico de Archivo SGDEA

PLAN O PROYECTO No: 5	
NOMBRE:	Implementación del Sistema de Gestión de Documento Electrónico de Archivo SGDEA.
OBJETIVO:	Implementar el SGDEA conforme al instrumentos archivístico Modelo de Requisitos de la Unidad para las Víctimas y la normatividad vigente en materia de gestión documental.
ALCANCE:	Controlar la gestión documental física y electrónica de la Unidad, conservando el vínculo archivístico, orden original y principio de procedencia entre las distintas agrupaciones documentales en el SGDEA de la Unidad. La parametrización, implementación y actualización del software debe desarrollarse con respecto a avances tanto tecnológicos, normatividad aplicable al Sistema de gestión Documental y cambios internos de la Unidad generados a partir de reestructuraciones o modificaciones en la operación de la Entidad
RESPONSABLE DEL PLAN:	Grupo de Gestión Administrativo y Documental.

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA DE INICIO	FECHA FINAL	ENTREGABLE	OBSERVACIONES
Implementación progresiva del SGDEA, garantizando la continuidad e interoperabilidad del sistema en ambiente de pruebas y producción	Grupo de Gestión Administrativo y Documental	01/01/2021	30/06/2021	Informes de ejecución, actas de reunión de mesas de trabajo y planes de capacitación.	
Evaluación, seguimiento y control al funcionamiento del SGDEA.	Grupo de Gestión Administrativo y Documental	01/07/2021	31/12/2021	Informes de seguimiento encuestas de satisfacción	

 <p>El futuro es de todos</p> <p>Unidad para la atención y reparación integral a las víctimas</p>	PLAN INSTITUCIÓN DE ARCHIVOS - PINAR	Código:
	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión:
		Fecha: DD/MM/AA
		Página 22 de 30

INDICADORES			
INDICADOR	INDICE	SENTIDO	META
Número de módulos, elaborados, aprobados, socializados e implementados.	Número de módulos elaborados / Número de módulos implementados	Creciente	100%

RECURSOS		
TIPO	CARACTERISTICAS	OBSERVACIONES
Humano	Profesionales	Profesionales en Archivística Profesionales en Sistemas
Tecnológico	Un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivos	Que cumpla con los parámetros establecidos por el Archivos General de la Nación y los requerimientos funcionales y nos funcionales que requiere la Unidad.

 <p>El futuro es de todos Unidad para la atención y reparación integral a las víctimas</p>	PLAN INSTITUCIÓN DE ARCHIVOS - PINAR	Código:
	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión:
		Fecha: DD/MM/AA
		Página 23 de 30

9.6 Diseño e implementación de los programas específicos del Programa de Gestión Documental (PGD)

PLAN O PROYECTO No: 6	
NOMBRE:	Diseño e implementación de los programas específicos del Programa de Gestión Documental (PGD).
OBJETIVO:	Mejorar los procesos de la gestión documental al interior de cada Dependencia de la Unidad, estableciendo parámetros y buenas prácticas archivísticas.
ALCANCE:	Realizar el diseño e implementación de cada uno de los programas que componen el PGD dando cumplimiento a cada una de las actividades que se establecen en estos.
RESPONSABLE DEL PLAN:	Grupo de Gestión Administrativo y Documental.

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA DE INICIO	FECHA FINAL	ENTREGABLE	OBSERVACIONES
Diseñar el programa de normalización de formas y formularios electrónicos	Grupo de Gestión Administrativo y Documental.	01/01/2021	30/06/2021	Programa de normalización de formas y formularios electrónicos	Publicado en el SIG.
Diseñar el programa de documentos vitales o esenciales	Grupo de Gestión Administrativo y Documental.	01/01/2021	30/06/2021	Programa de documentos vitales o esenciales	Publicado en el SIG.
Diseñar el programa de gestión de documentos electrónicos	Grupo de Gestión Administrativo y Documental.	01/01/2021	30/06/2021	Programa de gestión de documentos electrónicos	Publicado en el SIG.
Diseñar el programa de reprografía y digitalización con fines probatorios	Grupo de Gestión Administrativo y Documental.	01/01/2021	30/06/2021	Programa de reprografía y digitalización con fines probatorios	Publicado en el SIG.

 <p>El futuro es de todos Unidad para la atención y reparación integral a las víctimas</p>	PLAN INSTITUCIÓN DE ARCHIVOS - PINAR		Código:
	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL		Versión:
			Fecha: DD/MM/AA
			Página 24 de 30

Diseñar el programa de documentos especiales	Grupo de Gestión Administrativo y Documental.	01/01/2021	30/06/2021	Programa de documentos especiales	Publicado en el SIG.
Diseñar el programa de capacitación técnica	Grupo de Gestión Administrativo y Documental.	01/01/2021	30/06/2021	Programa de capacitación técnica	Debe estar articulado con el Plan Institucional de Capacitaciones y publicado en el SIG.
Diseñar el programa de auditoría y control	Grupo de Gestión Administrativo y Documental.	01/01/2021	30/06/2021	Programa de auditoría y control	Publicado en el SIG.
Implementar los programas específicos del PGD	Grupo de Gestión Administrativo y Documental.	01/07/2021	31/12/2022	Programas específicos implementados	

INDICADORES			
INDICADOR	INDICE	SENTIDO	META
Número de programas específicos diseñados	Número de programas específicos / Programas específicos diseñados	Creciente	100%
Número de programas específicos implementados	Número de programas específicos / Programas específicos implementados	Creciente	100%

RECURSOS		
TIPO	CARACTERISTICAS	OBSERVACIONES
Humano	Profesionales	Profesionales en Archivista con experiencia.

 <p>El futuro es de todos Unidad para la atención y reparación integral a las víctimas</p>	PLAN INSTITUCIÓN DE ARCHIVOS - PINAR	Código:
	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión:
		Fecha: DD/MM/AA
		Página 25 de 30

9.7 Elaboración y convalidación de aprobación de las Tablas de Valoración Documental (TVD)

PLAN O PROYECTO No: 8	
NOMBRE:	Elaboración y convalidación de aprobación de las Tablas de Valoración Documental (TVD)
OBJETIVO:	Elaborar las Tablas de Valoración Documental (TVD) de La Unidad para la Atención y Reparación Integral de Víctimas, atendiendo la normatividad y los parámetros establecidos para esta actividad por el Archivo General de la Nación.
ALCANCE:	Las Tablas de Valoración Documental – TVD deberán reflejar la totalidad de la documentación (física y electrónica) recibida las entidades que actuaron bajo los marcos anteriores (Leyes 387 de 1997, 418 de 1997, 975 de 2005 y el decreto 1290 de 2008) y de la documentación (física y electrónica) producida por la Unidad en los periodos de la historia de la entidad que no cuentan con Tablas de Retención Documental - TRD.
RESPONSABLE DEL PLAN:	Grupo de Gestión Administrativo y Documental.

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA DE INICIO	FECHA FINAL	ENTREGABLE	OBSERVACIONES
Realizar la investigación preliminar con el propósito de compilar la información institucional y de los entes que produjeron los documentos objeto de análisis.	Grupo de Gestión Administrativo y Documental.	01/01/2021	15/01/2021	Informe con la reconstrucción orgánica y memoria institucional. Informe con el nombre del archivo, ubicación física, fecha de creación, ubicación en la estructura Administrativa y planta física, en donde establecerá	Aprobado por el Coordinador del Grupo e Gestión Administrativa y Documental.

 <p>El futuro es de todos Unidad para la atención y reparación integral a las víctimas</p>	PLAN INSTITUCIÓN DE ARCHIVOS - PINAR		Código:
	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL		Versión:
			Fecha: DD/MM/AA
			Página 26 de 30

				<p>el estado de los depósitos de archivos y áreas de trabajo, condiciones ambientales, material mobiliario y locativo.</p> <p>Informe con el estado de conservación de los documentos</p>	
Elaborar un diagnóstico de los fondos documentales identificados.	Grupo de Gestión Administrativo y Documental.	12/01/2021	25/01/2021	Diagnostico documental de los fondos identificados.	Aprobado por el Coordinador del Grupo e Gestión Administrativa y Documental.
Elaborar y ejecutar el plan de trabajo archivístico integral, elaborar los cuadros de clasificación documental.	Grupo de Gestión Administrativo y Documental.	26/01/2021	28/02/2021	Plan de trabajo para la intervención archivística. Cuadros de clasificación documental.	Aprobado por el Coordinador del Grupo e Gestión Administrativa y Documental.
Realizar la valoración documental y las tablas de valoración documental.	Grupo de Gestión Administrativo y Documental.	01/03/2021	30/04/2021	Tablas de Valoración Documental.	Aprobado por el Coordinador del Grupo e Gestión Administrativa y Documental.
Realizar la presentación de los CCD y las TVD al interior de la Unidad.	Grupo de Gestión Administrativo y Documental.	01/05/2021	15/05/2021	Acto administrativo de adopción de las Tablas de Valoración Documental.	Aprobado por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño.

 <p>El futuro es de todos Unidad para la atención y reparación integral a las víctimas</p>	PLAN INSTITUCIÓN DE ARCHIVOS - PINAR		Código:
	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL		Versión:
			Fecha: DD/MM/AA
			Página 27 de 30

Realizar la presentación frente al Archivo General de la Nación para la convalidación, y acoger las correcciones o ajustes que el Archivo General de la Nación realice a las TVD presentadas, y brindar una capacitación sobre aplicación de las TVD al personal de la Unidad, luego de la convalidación.	Grupo de Gestión Administrativo y Documental.	30/05/2021	30/05/2022	Cuadros de clasificación. Tablas de Valoración Documentales convalidadas. Acto administrativo de convalidación por parte del AGN.	de de Convalidado por el Archivo General de la Nación.
Brindar capacitación sobre aplicación de las TVD al personal de la Unidad, luego de la convalidación.	Grupo de Gestión Administrativo y Documental.	01/06/2022	30/06/2022	Presentación en PowerPoint. Personal de GGAD Capacitado.	

INDICADORES			
INDICADOR	INDICE	SENTIDO	META
Cuadros de Clasificación Documental y Tablas de Valoración Documental.	Cuadros de Clasificación Documental y Tablas de Valoración Documental elaborados / Cuadros de Clasificación Documental y Tablas de Valoración Documental convalidados.	Creciente	100%

RECURSOS		
TIPO	CARACTERISTICAS	OBSERVACIONES
Humano	Profesionales en Archivista. Tecnólogos en Gestión Documental. Auxiliares en Gestión Documental.	Profesionales en Archivista con experiencia. Tecnólogos en Gestión Documental con experiencia. Auxiliares en Gestión Documental con experiencia.

 <p>El futuro es de todos Unidad para la atención y reparación integral a las víctimas</p>	PLAN INSTITUCIÓN DE ARCHIVOS - PINAR	Código:
	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión:
		Fecha: DD/MM/AA
		Página 28 de 30

9.8 Implementar del Sistema de Gestion Documental (SGD) bajo el estándar ISO 30301

PLAN O PROYECTO No: 8	
NOMBRE:	Implementar del Sistema de Gestion Documental (SGD) bajo el estándar ISO 30301.
OBJETIVO:	Establecer, implementar y controlar la política de gestión documental y archivo en aras de asegurar el desarrollo del ciclo de vida de los documentos, desde su generación eficiente, eficaz y efectiva recuperación o consulta, hasta su disposición final.
ALCANCE:	El subsistema de gestión documental y archivo de la Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas buscará crear sinergias con otros subsistemas en aras de controlar los soportes físicos, electrónicos y digitales producidos en cada uno de los procesos estratégicos, misionales, de seguimiento y control, y de apoyo, desde su planificación o recepción hasta su disposición final, armonizándose en todo momento con el sistema integrado de gestión.
RESPONSABLE DEL PLAN:	Grupo de Gestión Administrativo y Documental.

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA DE INICIO	FECHA FINAL	ENTREGABLE	OBSERVACIONES
Actividades cronograma de implementación del SGD.	Grupo de Gestión Administrativo y Documental.	01/01/2021	28/02/2021	Cronograma de implementación del SGD.	Aprobado por el Coordinador del Grupo de Gestión Administrativa y Documental.
Implementar el SGD.	Grupo de Gestión Administrativo y Documental.	01/03/2021	31/12/2021	SGD implementado.	

INDICADORES			
INDICADOR	INDICE	SENTIDO	META
Sistema de Gestión Documental (SGD) implementado.	Número de actividades programadas / Número de actividades realizadas	Creciente	100%

 <p>El futuro es de todos</p> <p>Unidad para la atención y reparación integral a las víctimas</p>	PLAN INSTITUCIÓN DE ARCHIVOS - PINAR	Código:
	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión:
		Fecha: DD/MM/AA
		Página 29 de 30

RECURSOS		
TIPO	CARACTERISTICAS	OBSERVACIONES
Humano	Profesionales en Archivista.	Profesionales en Archivista con experiencia.

 <p>El futuro es de todos</p> <p>Unidad para la atención y reparación integral a las víctimas</p>	PLAN INSTITUCIÓN DE ARCHIVOS - PINAR		Código:
	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL		Versión:
			Fecha: DD/MM/AA
			Página 30 de 30

10. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DE LA MODIFICACIÓN
1	XX/XX/XXXX	Creación Documento
2		