

	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR</b>	CÓDIGO 710.14.07-2 VERSIÓN 01
	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	FECHA 15/02/2016 Página 1 de 11
<b>ELABORÓ</b>	<b>REVISÓ</b>	<b>APROBO</b>
Grupo de Gestión Documental	COORDINADORA GRUPO GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y DOCUMENTAL	Comité de Interinstitucional de Desarrollo Administrativo

## 1. OBJETIVO:

Recolectar información para determinar la situación actual del Archivo de la entidad y formular actividades articuladas por medio de instrumentos que permiten planear y realizar seguimiento a estas, logrando el cumplimiento de la normativa vigente.

## 2. ALCANCE:

Inicia con la Identificación de la situación actual y termina con la Priorización de Aspectos Críticos y Ejes Articuladores

## 3. DEFINICIONES:

**Archivos de Gestión.** Son los documentos producidos por una oficina durante su gestión administrativa, son documentos activos ya que se encuentran activos porque su trámite no ha culminado, están en circulación, resguardados y organizados por la oficina productora, y constituyen la primera fase del archivo.

**Comité de Archivo.** Órgano asesor del Consejo de Sede en materia de archivos. Estudia y decide sobre las modificaciones de las TRD que sean necesarias con posterioridad al aval del Comité de Archivo de la Institución.

**Fondo documental.** Se refiere a la totalidad de las Series Documentales que hacen parte de un archivo y llega a ser objeto de conservación por parte de la entidad.

**FUID:** Es el Formato Único de Inventario Documental que permite realizar una relación detallada del contenido de una carpeta, caja o fondo documental.

**Función:** Responsabilidades señaladas a las dependencias de una entidad para el logro de los misión para los que fue creada. Usualmente las funciones están reguladas por las normas que definen la manera como deben realizarse.

**Función archivística.** Actividades relacionadas con la totalidad del quehacer archivístico, que comprende desde la elaboración del documento hasta su eliminación o conservación permanente<sup>1</sup>.

<sup>1</sup> Glosario ilustrado de terminología archivística costarricense. Disponible en línea: [http://www.concla.net/Glosario/Glosario\\_terminologia\\_Archivistica\\_Costarricense\\_F.html](http://www.concla.net/Glosario/Glosario_terminologia_Archivistica_Costarricense_F.html). Consultado el 27 de mayo de 2013.

	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR</b>	CÓDIGO 710.14.07-2 VERSIÓN 01
	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	FECHA 15/02/2016 Página 2 de 11
<b>ELABORÓ</b>	<b>REVISÓ</b>	<b>APROBO</b>
Grupo de Gestión Documental	COORDINADORA GRUPO GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y DOCUMENTAL	Comité de Interinstitucional de Desarrollo Administrativo

**Función de archivo.** Conjunto de actividades técnicas e intelectuales dirigidas a la organización, servicio, protección preservación, conservación y divulgación de la información y de su patrimonio Documental como un bien tangible, ya que hace parte de la identidad. Adicionalmente, estas actividades están destinadas a asegurar la aplicación los lineamientos que en materia de archivos sean establecidos.

**Gestión documental.** 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<sup>2</sup>.

**Unidades de conservación.** Cuerpo que contiene de forma adecuada una unidad archivística, por ejemplo un expediente, pueden ser entre otros: una caja, un libro, un tomo, una carpeta, garantizando la conservación y traslado de los documentos.

**Valoración documental.** Proceso por el cual se determinan los valores primarios y secundarios de los documentos con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases de archivo (gestión, central e histórico).

**Valor primario:** Calidad inmediata que adquieren los documentos desde que se producen o se reciben hasta que cumplen sus fines administrativos, fiscales, legales y/o contables.

**Valor permanente o secundario:** Calidad atribuida a aquellos documentos que, por su importancia histórica, científica y cultural, deben conservarse en un archivo.

## 4. ACTIVIDADES:

### 4.1. Identificación de la Situación Actual

#### 4.1.1. Introducción

El Plan Institucional de Archivos PINAR fue concebido para planear, orientar, priorizar y realizar seguimiento a las actividades a realizar en los procesos archivísticos de la Institución, que comprende la realización de un diagnóstico, Definición de Aspectos Críticos, la Priorización de Aspectos Críticos, Ejes Articuladores, Construcción de Mapa de Ruta, Construcción de la Herramienta de Seguimiento, donde se permite visualizar los

<sup>2</sup> GESTIÓN DOCUMENTAL. Disponible en línea: <http://www.sociedadelainformacion.com/12/Gestion%20Documental.pdf>. Consultado el 27 de mayo de 2013.

	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR</b>	CÓDIGO 710.14.07-2 VERSIÓN 01
	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	FECHA 15/02/2016 Página 3 de 11
<b>ELABORÓ</b>	<b>REVISÓ</b>	<b>APROBO</b>
Grupo de Gestión Documental	COORDINADORA GRUPO GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y DOCUMENTAL	Comité de Interinstitucional de Desarrollo Administrativo

aspectos generales del estado de los Archivos de la Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas,

Metodológicamente para el levantamiento de la información del diagnóstico se tuvo en cuenta el diagnóstico elaborado para el Ministerio de Vivienda Ciudad y Territorio en el año 2013 por el grupo de proyectos archivísticos del Archivo General de la Nación, de la misma forma se tuvo en cuenta para los criterios técnicos se tuvo como base el Manual Formulación del Plan institucional de Archivos PINAR diseñado por el Archivo General de la Nación.

El levantamiento de la información de este diagnóstico fue realizado mediante observación participante, también se tuvo en cuenta que una lista de verificación diseñada previamente, así mismo se recopiló y analizó la información de acuerdo con la definición de los objetos a estudiar, los objetos estudiados fueron las dependencias de la Unidad al igual que el Archivo donde reposa la mayoría de información, para conseguir toda la información se contó con cuatro personas quienes realizaron las actividades anteriormente mencionadas.

#### 4.2. Cobertura

La cobertura de este diagnóstico fue realizado a las sedes principales de la Unidad la sede de Bogotá.

Sede	Ubicación
Bogotá Central	CALLE 16 No 6-66 EDIFICIO AVIANCA PISO 19 – BOGOTA
Bogotá Parque Santander	CARRERA 6 No 14-98 EDIFICIO PARQUE SANTANDER - BOGOTA
Bogotá Afinsa	CARRERA 8 No 15-73 PISOS 2 Y 3 EDIFICIO AFINSA - BOGOTA
Bogotá Bodega Fontibón	CARRERA 100 No 24D-55 BARRIO FONTIBÓN - BOGOTA
Bogotá Calle Real	CARRERA 7 No 15-56 EDIFICIO CALLERREAL PISO 9

#### 4.3. Metodología

Este diagnóstico fue concebido por medio de dos listas de verificación denominadas matriz de diagnóstico de archivos físicos, Medición de Archivo Oficinas Bogotá y observación participante, estrategia que permitió identificar los aspectos generales y

	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR</b>	CÓDIGO 710.14.07-2 VERSIÓN 01
	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	FECHA 15/02/2016 Página 4 de 11
<b>ELABORÓ</b>	<b>REVISÓ</b>	<b>APROBO</b>
Grupo de Gestión Documental	COORDINADORA GRUPO GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y DOCUMENTAL	Comité de Interinstitucional de Desarrollo Administrativo

particulares del presente diagnóstico, de esta forma se realizó visitas a los archivos que se encuentran en las sedes anteriormente mencionadas consiguiendo la medición de los documentos que reposan en cada una de estas sedes, al igual que se realizó la recopilación de los hallazgos de los entes de control internos y externos que permitieron identificar otros aspectos dentro del diagnóstico, luego con esta información, se realizó la consolidación y el análisis de los aspectos positivos y por mejorar del archivo de la Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas.

#### 4.4. Metros Lineales de Archivo UARIV

Realizada las actividades de la metodología se pudo identificar el volumen de documentación en las sedes involucradas en el diagnóstico que a continuación se relacionan, de la misma forma se pudo identificar cual es la disponibilidad de espacio en la bodega de archivo:

<b>ARCHIVO BODEGA FONTIBON</b>		
<b>Inventario</b>	<b>MI</b>	<b>Cajas</b>
Lex Bogotá	53,4	267
Formatos Unicos de Declaración y Custodia	1279,6	6398
DPS-Convenios	344	1720
Ley 1290	5925,8	29629
Ley 418	1199,6	5998
Bienes 418	272,4	1362
Transferencias (Varias dependencias)	184	920
Territoriales ( Derechos Petición)	1075,6	5378
Transferencias (DPS, y Valoración y registro)	6669,2	33346
DP Acciones Constitucionales (2013-2014)	331	1655
Estantería 2012	745,2	3726
Respuestas de acciones constitucionales	190	950
Derechos de Petición Bogotá 2013-2014	327,6	1638
Cajas Fondo de Reparación a las Víctimas	40,2	201
Papelería Panamericana	152,4	762
Lex Antioquia (aproximado)	214	1070
Cajas Devoluciones	32,4	162

	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR</b>	CÓDIGO 710.14.07-2 VERSIÓN 01
	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	FECHA 15/02/2016 Página 5 de 11
<b>ELABORÓ</b>	<b>REVISÓ</b>	<b>APROBO</b>
Grupo de Gestión Documental	COORDINADORA GRUPO GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y DOCUMENTAL	Comité de Interinstitucional de Desarrollo Administrativo

Cajas Emtel	2159,4	10797
Correspondencia 4-72	17	85
Aproximado devoluciones	252,4	1262
Aproximado respuestas constitucionales	84	420
<b>Total</b>	<b>21549</b>	<b>107746</b>

### Archivos de Gestión

Grupo de Gestión Contractual	
CONTRATO VIGENCIA 2013	Total
ACUERDO INSTITUCIONAL DE SERVICIOS	154
CONTRATO DE ARRENDAMIENTO	18
CONTRATO DE COMISION	4
CONTRATO DE COMODATO	1
CONTRATO DE COMPRAVENTA Y/O SUMINISTRO	26
CONTRATO DE SERVICIOS	3
CONTRATO DE SUMINISTRO Y CONSULTORIA	1
CONTRATO INTERADMINISTRATIVO	22
CONVENIO DE ASOCIACION	16
CONVENIO DE COOPERACION	9
CONVENIO INTERADMINISTRATIVO	58
DOCUMENTO DE ENTENDIMIENTO	2
PRESTACION DE SERVICIOS	12
PRESTACION DE SERVICIOS DE SALUD	1
PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTION	1485
<b>Total general</b>	<b>1812</b>

Nota: De los 1485 contratos de prestación de servicios; 1285 tienen lista de chequeo

Grupo de Gestión Contractual	
CONTRATOS VIGENCIA 2014	Total
No cuentan con hoja de control	794
Cuentan con hoja de control.	539
En préstamo pendientes por verificar la hoja de control.	22
<b>Total</b>	<b>1345</b>

	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR</b>	CÓDIGO 710.14.07-2 VERSIÓN 01
	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	FECHA 15/02/2016 Página 6 de 11
<b>ELABORÓ</b>	<b>REVISÓ</b>	<b>APROBO</b>
Grupo de Gestión Documental	COORDINADORA GRUPO GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y DOCUMENTAL	Comité de Interinstitucional de Desarrollo Administrativo

<b>Grupo de Gestión Contractual</b>	
<b>CONTRATOS VIGENCIA 2015</b>	<b>Total</b>
Contratos de personas naturales	1.133
Convenios	392
<b>Total</b>	<b>1.422</b>

<b>INVENTARIO DE CAJAS 2013</b>	
<b>NOMBRE</b>	<b>No DE CAJAS</b>
<b>VIGENCIAS 2013</b>	83
<b>INFORMES 2013</b>	22
<b>FUPAD 852-2013</b>	95
<b>CONTRATOS 1371-2013</b>	9
<b>CONTRATO DERECHO INTERNACIONAL HUMANITARIO 878-2013</b>	22
<b>CERTIFICACIONES CONTRATOS PRESTACION DE SERVICIOS 2015</b>	3
<b>ASOCIACION CRISTIANA NUEVO NACIMIENTO 864-2013</b>	6
<b>FINANCIERA</b>	75
<b>GESTION SOCIAL HUMANITARIA 2015</b>	5
<b>CONTRATO 1151-2014 A DESCUBRIR TRAVEL ADVENTURE SAS-2014</b>	24
<b>CONTRATO QUALIFICAR CORPOEDUACION 1304-2013</b>	75
<b>COLEGIO MAYOR DE ANTIOQUIA</b>	3
<b>PRESTACION DE SERVICIOS 2013</b>	194
<b>FONDO FRV</b>	11
<b>TOTAL</b>	<b>627</b>

**Volumen de Documentación en las Dependencias a Nivel Bogotá**

	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR</b>	CÓDIGO 710.14.07-2 VERSIÓN 01
	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	FECHA 15/02/2016 Página 7 de 11
<b>ELABORÓ</b>	<b>REVISÓ</b>	<b>APROBO</b>
Grupo de Gestión Documental	COORDINADORA GRUPO GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y DOCUMENTAL	Comité de Interinstitucional de Desarrollo Administrativo

#	DEPENDENCIAS BOGOTA	METROS LINEALES A ORGANIZAR
1	Dirección de Gestión Interinstitucional	10 ml
2	SNRIV	3 ml
3	Subdirección de Coordinación Nación Territorio	9 ml
4	Subdirección de Participación	2 ml
5	Fondo de Reparación a las víctimas	43.5 ml
6	Subdirección de Reparación Individual	26 ml
8	Subdirección Red Nacional de Información	25 ml
9	Grupo de Retornos y Reubicación	3 ml
10	Dirección de Reparación	2 ml
11	Dirección de Gestión Social y Humanitaria	2 ml
12	Subdirección de Prevención y Emergencia	2ml
13	Subdirección de Asistencia y Atención Humanitaria	8ml
14	Dirección de Asuntos Étnicos	5 ml
15	Dirección General	6 ml
16	Subdirección General	2 ml
17	Secretaria General	2 ml
18	Grupo de Gestion Contractual	206 ml
19	Grupo de Gestion Financiera	32 ml
20	Grupo de Control Interno Disciplinario	17 ml
21	Grupo de Gestion Administrativa y Documental	6 ml
23	Grupo de Gestion de Talento Humano	53 ml
24	Oficina de Control Interno	22 ml
25	Oficina de Cooperación	1.8 ml
	<b>Total</b>	488.3ml

	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR</b>	CÓDIGO 710.14.07-2 VERSIÓN 01
	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	FECHA 15/02/2016 Página 8 de 11
<b>ELABORÓ</b>	<b>REVISÓ</b>	<b>APROBO</b>
Grupo de Gestión Documental	COORDINADORA GRUPO GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y DOCUMENTAL	Comité de Interinstitucional de Desarrollo Administrativo

## CAPACIDAD DE ESTANTERIA BODEGA FONTIBON

CAPACIDAD DE CAJAS EN ESTANTERIA - BODEGA DE ARCHIVO FONTIBÓN				
CAPACIDAD POR ENTREPAÑO			CANT. ENTREPAÑOS	CANT. TOTAL CAJAS
CANT. CAJAS DE FRENTE	CANT. COLUMNAS HACIA ATRÁS	CANT. CAJAS POR ENTREPAÑO		
42	3	126	1.116	140.616
39	2	78	564	43.992
27	3	81	12	972
27	2	54	60	3.240
<b>TOTAL</b>			<b>1.752</b>	<b>188.820</b>
ESTANTERIA DESTAPADA (3ER NIVEL)				
CANT. CAJAS DE FRENTE	CANT. COLUMNAS HACIA ATRÁS	CANT. CAJAS POR ENTREPAÑO	CANT. ENTREPAÑOS	CANT. TOTAL CAJAS
28	3	84	186	15.624
26	2	52	118	6.136
18	3	54	2	108
18	2	36	19	684
<b>TOTAL</b>			<b>325</b>	<b>22.552</b>
<b>TOTAL DE CAPACIDAD EN CAJAS DE LA BODEGA DE ARCHIVO FONTIBON</b>				<b>210671</b>

### 4.5. Análisis procesos de Gestión documental

#### 4.5.1. Puntos de Radicación

Ubicación Puntos de Radicación a Nivel Nacional				
#	Nombre Territorial	Referencia scanner	Referencia pc	Referencia impresora steaker
1	Territorial Antioquia	Fujitsu 61407	pc Smart	Zebra gk420t

	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR</b>	CÓDIGO 710.14.07-2 VERSIÓN 01
	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	FECHA 15/02/2016 Página 9 de 11
<b>ELABORÓ</b>	<b>REVISÓ</b>	<b>APROBO</b>
Grupo de Gestión Documental	COORDINADORA GRUPO GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y DOCUMENTAL	Comité de Interinstitucional de Desarrollo Administrativo

2	Territorial Apartado	fujitsu 61407	pc smart	Zebra gk420t
3	Territorial Arauca	fujitsu 61407	pc smart	Zebra gk420t
4	Territorial Armenia	fujitsu 61407	pc smart	Zebra gk420t
5	Territorial Barrancabermeja	fujitsu 61407	pc smart	Zebra gk420t
6	Territorial Barranquilla	fujitsu 61407	pc smart	Zebra gk420t
7	Territorial Bucaramanga	fujitsu 61407	pc smart	Zebra gk420t
8	Territorial Cali	fujitsu 61407	pc smart	Zebra gk420t
9	Territorial Cartagena	fujitsu 61407	pc smart	Zebra gk420t
10	Territorial Central (Bogotá)	fujitsu 61407	pc smart	Zebra gk420t
11	Territorial Cúcuta	fujitsu 61407	pc smart	Zebra gk420t
12	Territorial Florencia	fujitsu 61407	pc smart	Zebra gk420t
13	Territorial Ibagué	fujitsu 61407	pc smart	Zebra gk420t
14	Territorial Manizales	fujitsu 61407	pc smart	Zebra gk420t
15	Territorial Meta Llanos Orientales y Amazonia	fujitsu 61407	pc smart	Zebra gk420t
16	Territorial Mocoa	fujitsu 61407	pc smart	Zebra gk420t
17	Territorial Montería	fujitsu 61407	pc smart	Zebra gk420t
18	Territorial Neiva	fujitsu 61407	pc smart	Zebra gk420t
19	Territorial Pasto	fujitsu 61407	pc smart	Zebra gk420t
20	Territorial Pereira	fujitsu 61407	pc smart	Zebra gk420t
21	Territorial Popayán	fujitsu 61407	pc smart	Zebra gk420t
22	Territorial Puerto Carreño	fujitsu 61407	pc smart	Zebra gk420t
23	Territorial Quibdó	fujitsu 61407	pc smart	Zebra gk420t
24	Territorial Riohacha	fujitsu 61407	pc smart	Zebra gk420t
25	Territorial San Jose del Guaviare	fujitsu 61407	pc smart	Zebra gk420t
26	Territorial Santa Marta	fujitsu 61407	pc smart	Zebra gk420t
27	Territorial Sincelejo	fujitsu 61407	pc smart	Zebra gk420t
28	Territorial Tunja	fujitsu 61407	pc smart	Zebra gk420t
29	Territorial Valledupar	fujitsu 61407	pc smart	Zebra gk420t
30	Archivo Central Fontibón	fujitsu 61407	pc smart	Zebra gk420t
31	Parque Santander (Bogotá)	No hay	pc smart	Sello (manual)
32	Avianca piso 19 (Bogotá)	Kodak i1220 plus scanner	pc smart/monitor AOC	lathem time atlanta ga usa (reloj radicator )

## 5. Definición de Aspectos Críticos

	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR</b>	CÓDIGO 710.14.07-2 VERSIÓN 01
	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	FECHA 15/02/2016 Página 10 de 11
<b>ELABORÓ</b>	<b>REVISÓ</b>	<b>APROBO</b>
Grupo de Gestión Documental	COORDINADORA GRUPO GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y DOCUMENTAL	Comité de Interinstitucional de Desarrollo Administrativo

ASPECTOS CRITICOS	RIESGO
<b>EXPEDIENTES CONTRACTUALES</b>	Que no se pueda realizar el seguimiento y la liquidación de los contratos de la UARIV debido a la no organización de los expedientes
<b>EXPEDIENTE ÚNICO VICTIMAS</b>	La no organización del archivo de las víctimas por falta de línea por parte de la UARIV
<b>PROCESO DE RADICACIÓN</b>	No exista número único consecutivo de comunicaciones oficiales, y que no se pueda identificar el seguimiento y/o trazabilidad a las comunicaciones oficiales
<b>ADMINISTRACIÓN DE LOS ARCHIVOS</b>	Realizar una mala planeación por falta de información.
<b>GESTIÓN DOCUMENTAL EN LAS DIRECCIONES TERRITORIALES</b>	Desorganización de los archivos, y la inadecuada radicación de los archivos
<b>LINEAMIENTOS GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Reprocesos por hallazgos de los entes de control internos y externos por el cumplimiento a la normativa actual
<b>ORGANIZACIÓN DE LOS ARCHIVOS</b>	Perdida de la Memoria Institucional y Nacional,

### 5.1. Priorización de Aspectos Críticos y Ejes Articuladores

EJES ARTICULADORES						
ASPECTO CRITICO	ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS	ACCESO A LA INFORMACIÓN	PRESERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN	ASPECTOS TECNOLÓGICOS Y DE SEGURIDAD	FORTALECIMIENTO Y ARTICULACIÓN	TOTAL
EXPEDIENTES CONTRACTUALES	6	5	7	6	6	30
EXPEDIENTE ÚNICO VICTIMAS	7	7	9	7	6	36
PROCESO DE RADICACIÓN	7	5	9	7	7	35
ADMINISTRACIÓN DE LOS ARCHIVOS	7	7	10	5	7	36
GESTIÓN DOCUMENTAL EN LAS DIRECCIONES TERRITORIALES	8	7	10	7	9	41
ORGANIZACIÓN DE LOS ARCHIVOS	6	6	9	8	7	36
<b>TOTAL</b>	<b>41</b>	<b>37</b>	<b>54</b>	<b>40</b>	<b>42</b>	

	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR</b>	CÓDIGO 710.14.07-2 VERSIÓN 01
	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	FECHA 15/02/2016 Página 11 de 11
<b>ELABORÓ</b>	<b>REVISÓ</b>	<b>APROBO</b>
Grupo de Gestión Documental	COORDINADORA GRUPO GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y DOCUMENTAL	Comité de Interinstitucional de Desarrollo Administrativo

## ANEXOS

### Anexo 1 Control de cambios

Versión	Ítem del cambio	Cambio realizado	Motivo del cambio	Fecha del cambio
Versión Inicial				