1. **OBJETIVO:** Recolectar información para determinar la situación actual del Archivo de la entidad y formular actividades articuladaspor 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[[1]](#footnote-1).

**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[[2]](#footnote-2).

**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:** Cualidad 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:** Cualidad atribuida a aquellos documentos que, por su importancia histórica, científica y cultural, deben conservarse en un archivo.

1. **ACTIVIDADES:**
	* **Identificación de la Situación Actual**
		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, donde se permite visualizar los aspectos generales del estado de los Archivos de la Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Victimas,

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 como base para los criterios técnicos el Manual de 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, así mismo se recopilo 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.

* + **Cobertura**

La cobertura de este diagnóstico fue realizado a todas las sedes, tanto direcciones territoriales como la principal, relacionadas a continuación:

Apartado, Arauca, Armenia, Barrancabermeja, Barranquilla, Bogotá, Central, Bucaramanga, Cali, Cartagena, Cúcuta, Florencia, Ibagué, Leticia, Manizales, Medellín, Meta Llanos Orientales y Amazonia, Mitú, Mocoa, Montería, Neiva, Pasto, Pereira, Popayán, Puerto Carreño, Puerto Inírida, Quibdó, Riohacha, San José del Guaviare, Santa Marta, Sincelejo, Tunja, Valledupar y Yopal.

* + **Metodología**

Este diagnóstico fue ideado 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 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 Victimas.

* + **Metros Lineales de Archivo UARIV**

Realizada las actividades de la metodología se puedo 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:

|  |
| --- |
| ARCHIVO BODEGA FONTIBON |
| Inventario | Ml | Cajas |
| Ordenes de Servicio 2013 a 2016 | 24,2 | 121 |
| Formatos Únicos de Declaración 1448 | 1582,8 | 7914 |
| Novedades Resoluciones 1448 | 187,2 | 936 |
| Recursos 1448 | 39,4 | 197 |
| Papelería Panamericana | 218,4 | 1092 |
| Derechos de Petición Bogotá 2008-2017 | 2003,6 | 10018 |
| Acciones constitucionales Tutelas 2010 a 2017 | 1381 | 6905 |
| Tutelas con Astrea | 163,8 | 819 |
| Tutelas con LEX | 1193,6 | 5968 |
| Tutelas sin LEX | 46,8 | 234 |
| Recursos Gre | 171,2 | 856 |
| Fondo de Reparación a las Victimas Pertenencias | 56,6 | 283 |
| Ley 418 | 1464 | 7320 |
| Transferencia DPS Generación de Ingresos | 2286,2 | 11431 |
| Decreto 1290 | 5648,4 | 28242 |
| Decreto 1290 Emtel | 1096,2 | 5481 |
| Documentos Área Gestión Documental | 31,2 | 156 |
| Comisión Nacional De Reparación Y Reconciliación | 93,4 | 467 |
| Devoluciones | 488,6 | 2443 |
| Documentos Varios (sin identificación) | 71,4 | 357 |
| Planillas De Atención Al Ciudadano | 78,6 | 393 |
| Documentos de Bases de datos transferencia documental sin año | 15,6 | 78 |
| Correspondencia 4-72 | 17 | 85 |
| Publicaciones | 16,4 | 82 |
| Cajas Propuestas para eliminación | 53,8 | 269 |
| Ley 387 ASD | 2771 | 13855 |
| Ley 387 Emtel | 1007,2 | 5036 |
| Ley 387 DPS y otros Operadores | 7493 | 37465 |
| Cajas Contratos Avianca 2014 | 50,4 | 252 |
| Transferencias Primarias Unidad Victimas | 500,8 | 2504 |
| Respuestas a Derechos de Petición y tutelas 2012 a 2017 | 566,4 | 2832 |
| Afirmaciones Bajo juramento Notificaciones de Pago | 72 | 360 |
| TOTAL | **30890,2** | **154451** |

**VOLUMEN DE DOCUMENTACIÓN EN LAS DEPENDENCIAS A NIVEL BOGOTÁ**

|  |
| --- |
| **ARCHIVOS DE GESTIÓN** |
| **ETIQUETAS DE FILA** | **SUMA DE METRO LINEAL DE ARCHIVO** |
| Control Interno Disciplinario | 205,88 |
| Dirección de Asuntos Étnicos | 9,61 |
| Dirección de Gestión Interinstitucional | 1,00 |
| Dirección de Registro y Gestión de la Información | 2,40 |
| Dirección General | 6,16 |
| Fondo de Reparación de Victimas | 180,60 |
| Gestión Administrativa y Documental | 41,92 |
| Gestión Contractual | 317,24 |
| Gestión de Talento Humano | 45,80 |
| Gestión Financiera y Contable | 73,88 |
| Grupo de Gestión de Oferta | 5,68 |
| Grupo de habilidades y capacidades diversas | 4,60 |
| Grupo de Respuesta Escrita | 184,00 |
| Grupo niñez y juventud envejecimiento y vejez | 0,40 |
| Oficina Asesora Jurídica | 211,44 |
| Oficina Asesora Planeación | 6,92 |
| Oficina de Control Interno | 27,40 |
| Retorno y reubicaciones | 3,14 |
| Secretaría General | 2,24 |
| Subdirección Coord. SNARIV | 0,20 |
| Subdirección Coordinación Nación Territorio | 1,80 |
| Subdirección de Prevención y Emergencias | 30,99 |
| Subdirección de Reparación Colectiva- Casos nacionales | 2,98 |
| Subdirección de Reparación Colectiva- Contratos | 4,83 |
| Subdirección de Reparación Colectiva- Enfoque mujer | 3,71 |
| Subdirección de Reparación Colectiva- Étnicos | 0,20 |
| Subdirección de Reparación Colectiva- Garantías de no repetición | 0,60 |
| Subdirección de Reparación Colectiva- Grupo Psicosocial | 39,22 |
| Subdirección de Reparación Colectiva- Oferta | 0,24 |
| Subdirección de Reparación Colectiva- Satisfacción | 4,46 |
| Subdirección de Reparación Individual | 50,04 |
| Subdirección de Valoración y Registro | 32,20 |
| Subdirección General | 11,83 |
| Subdirección y atención a emergencias | 17,84 |
| **TOTAL GENERAL** | **1.531,45** |

|  |
| --- |
| **DIRECCIONES TERRITORIALES** |
| **ETIQUETAS DE FILA** | **SUMA DE METRO LINEAL DE ARCHIVO** |
| Atlántico | 1,32 |
| Bolívar | 18,08 |
| Caquetá | 21,80 |
| Central | 9,00 |
| Cesar | 2,80 |
| Chocó | 5,68 |
| Magdalena | 5,60 |
| Magdalena Medio | 15,08 |
| Meta | 9,76 |
| Nariño | 16,00 |
| Norte de Santander | 88,21 |
| Putumayo | 26,58 |
| Quindío | 1,00 |
| Santander | 6,29 |
| Urabá | 25,60 |
| Valle del Cauca | 6,40 |
| **TOTAL GENERAL** | **259,20** |

|  |  |
| --- | --- |
| **DESCRIPCIÓN** | **METROS LINEALES** |
| Direcciones Territoriales  | 1531,45 |
| Dependencias | 259,20 |
| **TOTAL** | **1790,65** |

**PUNTOS DE RADICACION TERRITORIALES**

Apartado, Arauca, Armenia, Barrancabermeja, Barranquilla, Bogotá-Central, Bucaramanga, Cali, Cartagena, Cúcuta, Florencia, Ibagué, Leticia, Manizales, Medellín, Meta Llanos Orientales y Amazonia, Mitú, Mocoa, Montería, Neiva, Pasto, Pereira, Popayán, Puerto Carreño, Puerto Inírida, Quibdó, Riohacha, San José del Guaviare, Santa Marta, Sincelejo, Tunja, Valledupar y Yopal.

**CAPACIDAD BODEGA FONTIBON**

|  |
| --- |
| CAPACIDAD BODEGA FONTIBON |
|
| AREA | **CANT CAJAS** | **ESPACIOS LIBRES** | **CAJAS POR AREA** | **DESCRIPCION TIPO DOCUMENTAL** |
| AREA 1 | 33906 |  | 2574 | 36480 | DERECHOS DE PETICION ACCIONES CONSTITUCIONALES TUTELAS, FONDO DE REPARACION PERTENENCIAS |
| AREA 2 | 18751 | 11431 | 13608 | 32359 | GENERACION DE INGRESOS DPS |
| AREA 2 | 7320 | LEY418 |
| AREA 3 | 28242 |  | 6930 | 35172 | DECRETO 1290 |
| AREA 4 | 3906 |  | 312 | 4218 | VARIOS |
| AREA 5 | 24372 | 13855 | 25074 | 49446 | ASD |
| AREA 5 | 5036 | EMTEL LEY 387 |
| AREA 5 | 5481 | EMTEL DECRETO 1290 |
| AREA 6 | 37465 |  | 10458 | 47923 | LEY 387, CONTRATOS AVIANCA |
| AREA 7 | 2504 |  | 270 | 2774 | TRANSFERENCIAS UARIV |
| LATERAL A | 597 |  | 8844 | 9441 | DERECHOS DE PETICION BOGOTA Y TERRITORIALES 2017 |
| LATERAL B |  |  | 0 | DESOCUPADO |
| LATERAL C | 594 |  | 594 | TUTELAS BOGOTA Y TERRITORIALES 2017 |
| LATERAL D | 2226 |  | 2226 | RESPUESTAS DERECHO DE PETICION Y TUTELAS 2012 A 2015 |
| LATERAL E  | 1691 | 725 | 1691 | DEVOLUCIONES |
| LATERAL E  | 606 | 0 | RESPUESTAS DERECHO DE PETICION Y TUTELAS 2016 A 2017 |
| LATERAL E  | 360 | 0 | PIRI AFIRMACIONES BAJO JURAMENTO NOTIFICACIONES DE PAGO |
| LATERAL F | 197 |  | 197 | VARIOS |
| TOTAL, CAJAS X-200 BODEGA | 154451 |  |  |  |
| ESPACIOS LIBRES BODEGA/M/L | 30890,2 | 68070 |  |  |
| CAPACIDAD BODEGA |  |  | **222521** |  |

**PLANO BODEGA FONTIBON**



1. **Definición de Aspectos Críticos**

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

* + **Priorización de Aspectos Críticos y Ejes Articuladores**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | EJES ARTICULADORES |  |
| ASPECTO CRITICO | **ADMON DE ARCHIVOS** | **ACCESO A LA INFORMACIÓN** | **PRESERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN** | **ASPECTOS TECNOLOGICOS 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** |
| TOTAL | **41** | **37** | **54** | **40** | **42** |  |

# FORMULACIÓN DE PLANES Y PROYECTOS DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

Para la implementación del Plan Institucional de Archivos, se realizarán los siguientes planes y proyectos:

* + Cronograma de capacitación
	+ Plan del sistema integrado de conservación
	+ Proyecto Registro y control de comunicaciones oficiales
	+ Sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo – SGDEA.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **NOMBRE DEL PLAN/ PROYECTO** | **OBJETIVO DEL PLAN / PROYECTO** | **Fecha Inicio** |
| **CRONOGRAMA DE CAPACITACIÓN** | Diseñar y definir el Cronograma de capacitación en temas relacionados con la gestión documental y uso del sistema de gestión de documentos electrónico de archivo – SGDEA. (E-signa) | Junio 2018 |
| **SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN – SIC** | Diseñar y definir las estrategias para la implementación del Sistema Integrado de Conservación, en sus dos componentes “Plan de Preservación digital a largo plazo de los documentos electrónicos dearchivo” y “Plan de Conservación Documental”. | Enero 2019 |
| **REGISTRO Y CONTROL DE COMUNICACIONES****OFICIALES** | Realizar el control y seguimiento de la gestión documental, en cumplimiento de los tiempos de respuestas a las solicitudes. | Junio 2018 |
| **SISTEMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO – SGDEA.** | Implementación y puesta en marcha del software  | Enero de 2019 |

1. **HERRAMIENTA DE SEGUIMIENTO**

Para medir el avance de la implementación de los planes y proyectos establecidos como estrategias de desarrollo del Plan Institucional de Archivos se aplicará la metodología propia del Archivo General de la Nación para la medición de las metas y objetivos establecido por medio del seguimiento que se realizan de manera mensual a los objetivos establecidos en los diferentes Planes.

**Anexo 1** Control de cambios

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Versión** | **Fecha del cambio** | **Descripción de la modificación** |
| 1 | 15/02/2016 | Elaboración del documento |
| 2 | 30/05/2018 | Formulación de planes y proyectos y seguimiento a los mismos |

1. Glosario ilustrado de terminología archivística costarricense. Disponible en línea: <http://www.concla.net/Glosario/Glosario_terminologia_Archivistica_Costarricense_F.html>. Consultado el 27 de mayo de 2013. [↑](#footnote-ref-1)
2. GESTIÓN DOCUMENTAL. Disponible en línea: <http://www.sociedadelainformacion.com/12/Gestion%20Documental.pdf>. Consultado el 27 de mayo de 2013. [↑](#footnote-ref-2)