

|                                                                                                                  |                                |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|
| <br>Unidad para<br>las Víctimas | PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS |
|                                                                                                                  | PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL  |
|                                                                                                                  | INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS     |

**UNIDAD PARA LA ATENCIÓN Y REPARACIÓN INTEGRAL A LAS VÍCTIMAS**

**PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR**

**VIGENCIA 2024 - 2027**

**GRUPO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y DOCUMENTAL**  
**Bogotá D.C., 2025**

|                                                                                                                  |                                |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|
| <br>Unidad para<br>las Víctimas | PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS |
|                                                                                                                  | PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL  |
|                                                                                                                  | INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS     |

TABLA DE CONTENIDO

1. INTRODUCCIÓN .....3

2. CONTEXTO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL .....4

2.1 MISIÓN .....5

2.2 VISIÓN .....5

2.3 CADENA DE VALOR - OBJETIVOS ESTRATÉGICOS .....5

2.4. PLANEACIÓN ESTRATÉGICA .....6

2.5. SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN .....7

2.6. PROYECTO DE INVERSIÓN 2024 .....8

2.7. ANÁLISIS E IDENTIFICACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS .....9

2.8. PRIORIZACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS Y EJES ARTICULADORES  
14

3. VISIÓN ESTRATÉGICA .....17

4. OBJETIVOS.....17

4.4. OBJETIVO GENERAL.....17

4.5. OBJETIVOS ESPECÍFICOS .....18

5. FORMULACIÓN DE PLANES Y PROYECTOS .....19

6. MAPA DE RUTA .....20

7. HERRAMIENTA DE SEGUIMIENTO .....21

ANEXO 1 – FICHAS DE PLANES PROGRAMAS Y PROYECTOS.....25

|                                                                                                                  |                                |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|
| <br>Unidad para<br>las Víctimas | PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS |
|                                                                                                                  | PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL  |
|                                                                                                                  | INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS     |

## 1. INTRODUCCIÓN

La Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas se crea a partir de la Ley 1448 de 2011 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 de la Entidad, como base para la administración integral de la información producida y recibida por la Unidad.

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, identificando a su vez debilidades, riesgos, criticidad de sus procesos y oportunidades de mejora en la entidad.

Para la actualización del PINAR se llevó a cabo el diagnóstico de archivos durante la vigencia 2023 bajo el modelo de MGDA del AGN, a partir del cual se conoció la situación actual de los archivos de la Unidad para las Víctimas, con el propósito de identificar las necesidades y avance en la aplicación de la política de gestión documental en la Entidad.

Lo anterior, permitió identificar los aspectos críticos y formular de manera acertada los planes, programas y proyectos que darán la línea base para superarlos, contribuyendo de manera oportuna a la reparación integral a las víctimas del conflicto interno, mediante la optimización de los procesos y el acceso a los documentos.

Para su actualización, 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.

|                                                                                                                      |                                       |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|
| <br><b>Unidad para las Víctimas</b> | <b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS</b> |
|                                                                                                                      | PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL         |
|                                                                                                                      | INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS            |

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, su aprobación y divulgación estará a cargo del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, 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, La Oficina Asesora de Planeación y el Grupo de Gestión Administrativa y Documental asignara anualmente 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:
- **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 el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo - SGDEA, en aras de avanzar hacia la administración integral de la información física y electrónica producida y recibida por la Entidad. De igual manera la Unidad cuenta con diferentes Sistemas de Información para procesos de apoyo y misionales, los cuales son objeto de integración para la administración, consulta, conservación y preservación de los activos de información de la Entidad.

## 2. CONTEXTO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL

La Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas es una institución creada en enero de 2012, a partir de la Ley 1448, de Víctimas y Restitución de Tierras, prorrogada bajo la Ley 2078 del 8 de enero de 2021 por la cual se dictan medidas de atención, asistencia y reparación integral a las víctimas del conflicto armado interno. La Unidad para las Víctimas busca el acercamiento del Estado a las víctimas mediante una coordinación eficiente y acciones transformadoras que promuevan la participación efectiva de las víctimas en su proceso de reparación. En atención a eso, se encarga de coordinar las medidas de asistencia, atención y reparación otorgadas por el Estado, articular a las entidades que hacen parte del Sistema Nacional para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas. Es una entidad del orden nacional con autonomía administrativa y patrimonial perteneciente al sector de la Inclusión social y la

|                                                                                                                      |                                       |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|
| <br><b>Unidad para las Víctimas</b> | <b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS</b> |
|                                                                                                                      | PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL         |
|                                                                                                                      | INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS            |

reconciliación, liderado por el Departamento de la Prosperidad Social –DPS. Su labor se encuentra reglamentada mediante el Decreto 4802 de 2011 y tiene como funciones las previstas en la Ley 1448 de 2011.<sup>1</sup>

La Unidad para las Víctimas, comprometida con el mejoramiento continuó en el marco de la implementación del Sistema Integrado de Gestión (SIG) formuló la primera versión del Plan Institucional de Archivos (PINAR) en el año 2019 aprobado por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño. De esta manera, la Secretaría General con apoyo del Grupo de Gestión Administrativa y Documental ha venido realizando procesos de actualización de este instrumento al ser una herramienta de la planeación estratégica y de acción en los aspectos archivísticos de orden administrativo, normativo, económico, técnico y tecnológico; teniendo en cuenta que los archivos de la Unidad contribuyen tanto a la transparencia administrativa, como a la eficacia y eficiencia en la atención y reparación integral a las víctimas, en el acceso a la información de carácter público y por ende, en la protección de datos asociados a las víctimas del conflicto armado.

## **2.1 Misión**

Garantizar la implementación de una política de víctimas efectiva, eficiente, articulada e integral, con enfoque territorial, diferencial y de centralidad en las víctimas, que contribuya a la superación de su situación de vulnerabilidad y el goce efectivo de sus derechos.

## **2.2 Visión**

En 2031, la Unidad para las Víctimas habrá contribuido a la reparación integral de las víctimas para el goce efectivo de sus derechos, la reconstrucción de sus proyectos de vida, la transformación de sus territorios y a que tengan su rol protagónico en la construcción de la paz.

## **2.3 Cadena de Valor - Objetivos Estratégicos**

La Dirección General de la UARIV, a través de la Oficina Asesora de Planeación, publicó la Cadena de valor de la Entidad, conteniendo los siguientes objetivos estratégicos:

- Adelantar acciones integrales de prevención, atención, asistencia humanitaria, retornos, reubicaciones sostenibles y reparación transformadora de las víctimas individuales y colectivas, con enfoque territorial, diferencial y de centralidad en las víctimas, disminuyendo los rezagos históricos, promoviendo su fortalecimiento comunitario, estabilidad socioeconómica y autonomía, para lograr el acceso efectivo y pleno de sus derechos y la reconstrucción de sus

<sup>1</sup> Informe de Contexto Institucional. Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas. Noviembre 2023. <https://www.unidadvictimas.gov.co/wp-content/uploads/2022/08/Contexto-Institucional.pdf>

|                                                                                                                      |                                       |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|
| <br><b>Unidad para las Víctimas</b> | <b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS</b> |
|                                                                                                                      | PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL         |
|                                                                                                                      | INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS            |

proyectos de vida.

- Promover una respuesta institucional articulada para que las víctimas accedan a una oferta social amplia, adecuada, descentralizada, simultánea y sin barreras de acceso con carácter preventivo y transformador.
- Contribuir al reconocimiento por parte de la sociedad colombiana de los hechos y las vulneraciones a los Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario que las víctimas han afrontado en el marco del conflicto armado, a través de acciones restaurativas que promuevan el acceso a la verdad, la justicia, la reparación, las garantías de no repetición, la convivencia pacífica en los territorios y la construcción de paz.
- Fortalecer, modernizar, adecuar y realizar las reformas institucionales necesarias que contribuyan a garantizar la implementación de la política de víctimas del país integralmente, con enfoque de derechos, territorial y diferencial.<sup>2</sup>

## 2.4. Planeación Estratégica

El Plan Indicativo Estratégico de la Unidad constituye una guía que contiene los elementos estratégicos que orientan el accionar de la entidad en el periodo 2023 – 2026 y así contribuir al cumplimiento de la misión y visión de la Unidad. El contexto normativo para la construcción del plan estratégico de la Entidad tiene como referencia la Ley 1448 de 2011 “Por la cual se dictan medidas de atención, asistencia y reparación integral a las víctimas del conflicto armado interno y se dictan otras disposiciones” y los Decretos Ley Étnicos 4633 de 2011, 4634 de 2011 y 4635 de 2011, así como la Ley 2078 de 2021 “Por medio de la cual se modifica la ley 1448 de 2011 y los Decretos Ley Étnicos 4633 de 2011, 4634 de 2011 y 4635 de 2011, prorrogando por 10 años su vigencia”, la sentencia T-025 y autos expedidos por la Corte Constitucional, la normatividad asociada a la implementación del Acuerdo Final para la Paz, el CONPES 3726 y el CONPES 4031 de prórroga a la Ley 1448, así mismo, incorporará los instrumentos normativos que surjan en el marco de la construcción del Plan Nacional de Desarrollo 2022 – 2026 “Colombia Potencia Mundial de la Vida”.

La UARIV, dentro de sus elementos estratégicos que orientan su accionar para la vigencia 2023-2026, es necesario citar el Modelo Integrado de Planeación y gestión MIPG como marco de referencia para dirigir, planear, ejecutar, hacer seguimiento, evaluar y controlar la gestión de la Unidad, con el fin de generar resultados que atiendan los planes de desarrollo y resuelvan las necesidades y problemas de los ciudadanos, con integridad y calidad en el servicio, según dispone el Decreto 1083 de 2015.

<sup>2</sup> Recuperado de <https://www.unidadvictimas.gov.co/es/mision-y-vision/>

|                                                                                                                      |                                       |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|
| <br><b>Unidad para las Víctimas</b> | <b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS</b> |
|                                                                                                                      | PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL         |
|                                                                                                                      | INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS            |

En consecuencia, el Formulario Único de Reportes y Avances de Gestión FURAG mide la gestión y desempeño institucional en las entidades que están en el ámbito de aplicación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión y del Modelo Estándar de Control Interno - MECI, de conformidad con lo dispuesto en el Decreto 1499 de 2017 compilado en el Decreto Único 1083 de 2015 y, como resultado de esta medición la Unidad ha alcanzado en el último periodo disponible (2023) un resultado de 84%, incrementando el desempeño en un 8% respecto a la vigencia anterior.

Frente a los resultados obtenidos en el FURAG durante el reporte de la vigencia 2023 se identificaron aspectos destacados frente al índice de cada una de las dimensiones de gestión y desempeño, de las cuales es pertinente mencionar la Dimensión de Información y Comunicación de la cual se puede resaltar que esta dimensión analizada ha venido en aumento en cada vigencia (desde el 2018), logrando obtener un índice de 84.1 en la vigencia 2023. Dentro de las acciones propuestas para el plan de mejoramiento está la implementación del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA, fortalecimiento en el uso, documentación, y sistematización de acciones para su aplicación eficiente en la organización.<sup>3</sup>

Por lo anterior, se considera de especial relevancia para la formulación, priorización de aspectos críticos e implementación del PINAR tener presente los aspectos destacados en el FURAG - Dimensión de Información y Comunicación mediante la estabilización del SGDEA para la Unidad. En consecuencia, es necesario alinear el PINAR a los indicadores de planeación estratégica para el año 2024, donde se establece como un indicador de seguimiento para el proceso de Gestión Documental, la implementación del Plan Institucional de Archivos.

## **2.5. Sistema Integrado de Gestión**

La Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas cuenta con un Sistema Integrado de Gestión el cual garantiza la efectividad y asegura que los servicios y productos son conformes con los requisitos de las normas internacionales ISO, los requisitos internos, la normatividad vigente que le aplica a la Entidad y de las partes interesadas identificadas.

Su documentación e implementación está bajo las directrices, políticas y objetivos que se socializan a través de la página web e intranet de la Unidad.

El Sistema Integrado de Gestión de la Unidad tiene definido en su mapa de procesos 19 procesos de los cuales 5 son estratégicos, 6 misionales, 6 de apoyo y 2 de seguimiento y control los

<sup>3</sup> Referenciado de <https://www.unidadvictimas.gov.co/sites/default/files/documentosbiblioteca/10-planindicativo2023publicable.pdf>

|                                                                                                                      |                                       |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|
| <br><b>Unidad para las Víctimas</b> | <b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS</b> |
|                                                                                                                      | PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL         |
|                                                                                                                      | INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS            |

cuales podemos consultar en el mapa de procesos de la Unidad en la página web de la Entidad.

Así mismo cuenta con 6 sistemas:

| CONVENCIÓN | NOMBRE SISTEMA O MODELO                               | DEPENDENCIA A CARGO                          |
|------------|-------------------------------------------------------|----------------------------------------------|
| MECI       | MODELO ESTANDAR DE CONTROL INTERNO                    | OFICINA DE CONTROL INTERNO                   |
| SGC        | SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD                         | OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN                |
| SGSST      | SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO | GRUPO DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO           |
| SGSI       | SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN     | OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN     |
| SGA        | SISTEMA DE GESTIÓN AMBIENTAL                          | GRUPO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y DOCUMENTAL |
| SGRD       | SISTEMA DE GESTIÓN DE REGISTROS Y DOCUMENTOS          | GRUPO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y DOCUMENTAL |

*Tabla 1 Sistema Integrado de Gestión*

Por lo anterior, el 2 de septiembre de 2013 se formalizó la adopción del Sistema Integrado de Gestión y ha surtido actualizaciones a través de la Resolución 0569 del 2017 y la Resolución 02728 del 2021. A su vez el 30 de julio de 2014 se adoptó el Modelo Estándar de Control Interno a través de la Resolución 0479 de 2014, que aplican lo establecido en la ley 872 de diciembre 30 de 2003 y el decreto 0943 del 21 de mayo de 2014.

El Comité Institucional de Gestión y el Desempeño en el mes de julio del 2020 aprobó la inclusión de un nuevo Sistema “Gestión de Registros y Documentos - SGD”, sistema que inicia su implementación bajo las normas internacionales ISO 30300 e ISO 30301, el cual se asocia a la Dimensión MIPG Información y Conocimiento y se articula con el Objetivo Estratégico Número 4, mencionado en el numeral 2.3. del presente documento así *“Fortalecer, modernizar, adecuar y realizar las reformas institucionales necesarias que contribuyan a garantizar la implementación de la política de víctimas del país integralmente, con enfoque de derechos, territorial y diferencial”*.

En consecuencia, se considera de especial relevancia para orientar el proceso de formulación e implementación del PINAR, articular las actividades diseñadas en:

- El Plan de Implementación del SGRD, en aras de garantizar el cumplimiento del Objetivo Estratégico número 4 y los demás asociados del Sistema Integrado de Gestión.
- El Informe de Contexto Institucional UARIV - Análisis DOFA de los Procesos y Direcciones Territoriales, por cada uno de los Sistemas de Gestión, puntualmente, el de SGRD.

## **2.6. Proyecto de Inversión 2025**

De conformidad con el proyecto de fortalecimiento a la planeación, operación y seguimiento de



|                                                                                                                      |                                       |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|
| <br><b>Unidad para las Víctimas</b> | <b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS</b> |
|                                                                                                                      | PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL         |
|                                                                                                                      | INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS            |

la gestión institucional en la Unidad, cuyo objetivo se enmarca en: *fortalecer la prestación de los servicios institucionales de la UARIV a las víctimas del conflicto armado en el marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG*; mediante la actividad específica "Incrementar el desempeño de la dimensión de la información y comunicación", es la política de gestión documental la que tiene lugar al cumplimiento de este objetivo, al comprender los lineamientos y herramientas que están asociadas a la estrategia, la documentación, la gestión de archivos, la cultura documental, y su articulación con los componentes tecnológicos.

Por lo anterior, de los productos asociados al componente de este proyecto es necesario vincularlos a la formulación e implementación del Plan Institucional de Archivos para garantizar el fortalecimiento de los servicios institucionales:

**- Producto Servicio de Gestión Documental para:**

Garantizar los procesos asociados a recibir, clasificar, alistar, radicar, digitalizar, asignar, distribuir, controlar, almacenar y trasladar la documentación de archivo en soporte físico y digital; Atender consultas y/o solicitudes formuladas por funcionarios de la Entidad. Y, fortalecer el equipo de trabajo interdisciplinario a nivel profesional, técnico y administrativo formados y/o con experiencia en gestión documental de la Entidad.

Lo anterior enmarcado las siguientes actividades:

- A. Administrar la gestión de la información requerida para la operación de la entidad (interna) y la interacción con las víctimas y la ciudadanía (externa).
- B. Desarrollar el componente estratégico de las actividades relacionadas con el diseño, planeación, verificación, mejoramiento y sostenibilidad de la función archivística.
- C. Desarrollar el componente estratégico de las actividades 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.
- D. Disponer de la infraestructura física y logística para soportar la operación del Sistema de Gestión Documental.
- E. Administrar e implementar el Subprograma de Documentos Electrónicos de Archivo aportando a la seguridad de la información y la interoperabilidad en cumplimiento de las políticas y lineamientos de la gestión documental y administración de archivos.

## **2.7. Análisis e Identificación de Aspectos Críticos**

A partir del análisis de las diferentes herramientas que posee La Unidad: el plan de mejoramiento archivístico, el diagnóstico de archivos bajo el modelo MGDA, el seguimiento al mapa de riesgos, el informe de la visita del Archivo General de la Nación y las auditorías internas

|                                                                                                                      |                                       |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|
| <br><b>Unidad para las Víctimas</b> | <b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS</b> |
|                                                                                                                      | PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL         |
|                                                                                                                      | INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS            |

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:

| Nº | ASPECTOS CRÍTICOS                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | RIESGOS                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1  | Garantizar la continuidad del modelo de centralización de archivos de gestión que permitan estandarizar la aplicación de los lineamientos para la organización integral de la información física y electrónica producida y recibida por la Unidad                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Posibilidad de disponer de Expedientes incompletos, información desagregada.</li> <li>• Posibilidad de afectación en el cumplimiento del proyecto de fortalecimiento a la planeación, operación y seguimiento de la gestión institucional en la Unidad, actividad: "Administrar la gestión de la información requerida para la operación de la entidad"</li> </ul>                                                                                                        |
| 2  | Tiempos de reglamentación e implementación de los Decretos Ley de Pueblos Étnicos, que conlleven a la formulación o actualización de procesos, planes operativos, procedimientos, lineamientos que impacta la actualización de las Tablas de Retención Documental                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Posibilidad de retraso en los tiempos de actualización de procedimientos y retraso en los tiempos de actualización de las Tablas de Retención Documental</li> <li>• Posibilidad de afectación en los procesos de organización de archivos</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                      |
| 3  | Fortalecimiento de la estrategia de acompañamiento Plan Partero para la gestión de archivos en Territorio y Nivel Nacional con la participación presencial de profesionales archivistas que garanticen la implementación de la política de gestión documental en las Direcciones Territoriales                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pérdida y deterioro de la documentación con reserva</li> <li>• Uso mal intencionado de la información de los expedientes por parte de funcionarios, operadores u organismos externos para beneficio propio o de un tercero (MR)</li> <li>• Baja aprobación y/o evaluación de los servicios prestados por el proceso</li> </ul>                                                                                                                                            |
| 4  | Fortalecimiento del Plan Institucional de Formación y Capacitación incluyendo bajo el eje temático de Gestión del Conocimiento y la Innovación y, el de Transformación Digital, lo relacionado con Gestión Documental, para garantizar la difusión de conocimiento asociado a la administración de archivos, aplicación de lineamientos y obligaciones asociadas al cumplimiento de la política de gestión documental y demás lineamientos archivísticos formulados en procedimientos, manuales, guías e instructivos enfocado a: Personal nuevo vinculado a la entidad, Supervisores de contratos y Equipo de trabajo de territorio. | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Posibilidad de pérdida económica y reputacional por la no implementación y adopción de los lineamientos impartidos por el proceso de Gestión Documental, debido a la baja participación y compromiso de los funcionarios, contratistas, colaboradores, directivos, jefes y líderes a las jornadas de capacitación y acompañamiento técnico que realiza el proceso de Gestión Documental para la implementación de las TRD en la entidad (MR)</li> </ul>                   |
| 5  | Diseñar e implementar una estrategia de traslados documentales periódicos a partir del análisis de series y subseries documentales, conforme a la información física y electrónica producida y recibida en territorio para garantizar la conformación de expedientes con la totalidad de la información.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Posibilidad de pérdida económica y reputacional por pérdida de la información, retraso a la respuesta institucional y expedientes de víctimas incompletos, afectando la conformación de los archivos de derechos humanos de forma integral debido al incumplimiento de los lineamientos impartidos para realizar de manera oportuna los traslados documentales desde las dependencias que permitan garantizar la conformación integral de los expedientes (MR)</li> </ul> |
| 6  | Interoperabilidad para la gestión integral de información de la Unidad para las Víctimas, minimizando la duplicidad de información y                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Posibilidad de incremento del volumen de duplicidad de información y ocupación de espacio de infraestructura tecnológica aumentando costos de almacenamiento</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |

| <br><b>Unidad para las Víctimas</b> |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|                                                                                                                      | garantizando la centralización de información en el SGDEA de la Entidad                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Posibilidad de pérdida de información al afectar la centralización de la información producida y recibida en los sistemas de información de la Entidad, afectando la conformación de expedientes de forma integral.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| 7                                                                                                                    | Desarrollar el componente estratégico de las actividades relacionadas con el diseño, planeación, verificación, mejoramiento y sostenibilidad de la función archivística, mediante la continuidad del proceso de actualización e implementación de instrumentos archivísticos definidos por Decreto 1080 de 2015 y, el fortalecimiento de la estrategia del Plan Partero en la entidad con profesionales archivistas, campañas de difusión, indicadores, actividades específicas para fortalecer la implementación de lineamientos, parámetros, y actividades detalladas en instrumentos archivísticos y la política de gestión documental de la Entidad por Dependencia | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Posibilidad de pérdida económica y reputacional ante nuestras partes interesadas (dependencias) y sanciones por entes de control obedecido al incumplimiento de los parámetros normativos impartidos por el archivo general de la nación, debido a la falta del equipo técnico conformado por técnicos y administrativos con experiencia en archivística que realiza seguimiento a la implementación de lineamientos y parámetros detallados en los instrumentos archivísticos, manuales y procedimientos.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| 8                                                                                                                    | Administrar la gestión de la información requerida para la operación de la entidad (interna) y la interacción con las víctimas y la ciudadanía (externa) mediante el procedimiento de control y préstamos de expedientes, la organización de archivos, continuidad del servicio de correspondencia y radicación y, el fortalecimiento del SGDEA para disponer de la información en los expedientes electrónicos correspondientes.                                                                                                                                                                                                                                       | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Posibilidad de pérdida económica y reputacional ante las partes interesadas por incumplimiento de la respuesta institucional, en caso de presentarse retrasos de contratos con operadores que realicen las actividades de radicación, clasificación y distribución de correspondencia tanto interna como externa (MR)</li> <li>• Posibilidad de pérdida reputacional por no dar respuesta institucional de manera eficiente a las solicitudes o requerimientos de información al no disponer en el SGDEA los expedientes completos y accesibles</li> <li>• Posibilidad de pérdida reputacional al no garantizar los controles necesarios sobre la documentación que se produce en todos los procesos de la Entidad.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| 9                                                                                                                    | Desarrollar el componente estratégico de las actividades 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, mediante la actualización e implementación del PGD y sus correspondientes Subprogramas. En paralelo, se debe fortalecer la responsabilidad de servidores públicos, contratistas y colaboradores respecto a la aplicación de normas y buenas prácticas en torno a la gestión de documentos como se establece en el artículo 2.8.2.5.3; 2.8.2.5.4 del Decreto 1080 de 2015.          | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Posibilidad de pérdida de información al desvincular las responsabilidades en materia de administración de archivos de las obligaciones de funcionarios, contratistas y colaboradores.</li> <li>• Posibilidad de pérdida de información por funcionarios, contratistas y colaboradores al incumplir la aplicación de buenas prácticas técnicas y lineamientos impartidos para los traslados documentales, afectando la disponibilidad de la totalidad de la documentación para la conformación integral de los archivos de derechos humanos.</li> <li>• Posibilidad de incumplir los parámetros normativos impartidos por el Archivo General de la Nación por la falta de actualización de los subprogramas del PGD</li> <li>• Posibilidad de pérdida reputacional al no disponer de lineamientos claros que orienten la administración de información electrónica, medios magnéticos, documentos especiales, documentos vitales y esenciales, entre otros aspectos asociados a la gestión de documentos electrónicos por la falta de actualización de los Subprogramas del PGD</li> </ul> |

| <br>Unidad para las Víctimas |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| 10                                                                                                            | Disponer de la infraestructura física y logística para soportar la operación del Sistema de Gestión Documental, que implica la disponibilidad de un centro de custodia que garantice la continuidad de la operación de procesos técnicos archivísticos y la protección, acceso y difusión de los archivos de las víctimas.                                                                                                                                                                                                                                                                             | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Posibilidad de deterioro de la documentación al no cumplir con los parámetros de conservación de archivos definidos por el Archivo General de la Nación en la adecuación de centros de custodia.</li> <li>• Posibilidad de retrasos de la operación de procesos técnicos de organización de archivos al no garantizar la infraestructura física y logística adecuada para soportar la operación.</li> <li>• Posibilidad de recibir hallazgos al proceso de gestión documental de la Entidad por incumplimiento de parámetros técnicos de conservación, protección y acceso de archivos de DDHH.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| 11                                                                                                            | Administrar e implementar el Subprograma de Documentos Electrónicos de Archivo aportando a la seguridad de la información y la interoperabilidad en cumplimiento de las políticas y lineamientos de la gestión documental y administración de archivos, mediante la estabilización del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo SGDEA, en articulación con la Dimensión de Información y Conocimiento que afiance el proceso de conformación de expedientes electrónicos para lo cual es necesario realiza la actualización e implementación del Plan de Preservación Digital del SIC. | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Posibilidad de incumplir los parámetros normativos impartidos por el Archivo General de la Nación por la falta de actualización del subprograma de Documentos Electrónicos del PGD</li> <li>• Posibilidad de pérdida económica y reputacional ante las partes interesadas por Incumplimiento de la respuesta institucional, debido a la falta de lineamientos asociadas a la implementación de buenas prácticas para la gestión documentos electrónicos en la Entidad.</li> <li>• Posibilidad de pérdida económica y reputacional ante las partes interesadas ante la falta de lineamientos para la conformación de expedientes electrónicos de archivo.</li> <li>• Posibilidad de pérdida de información por falta de lineamientos asociados a la preservación digital a largo plazo</li> <li>• Posibilidad de pérdida reputacional al no disponer de las funcionalidades de MOREQ para el SGDEA que garantice la administración, seguridad y acceso de expedientes electrónicos</li> </ul> |
| 12                                                                                                            | Formular del plan de trabajo archivístico anual garantizando la implementación de las TRD y demás instrumentos archivísticos asociados.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Posibilidad de pérdida económica y reputacional al no continuar con la conformación de inventarios de archivos de gestión de todas las 41 dependencias diligenciados y actualizados; inventario documental del archivo central; procedimiento para la entrega de archivos mediante inventario documental por parte de funcionarios o contratistas en proceso de retiro de la Entidad</li> <li>• Posibilidad de pérdida económica y reputacional al no reportar avance significativo en cuanto a Plan de trabajo archivístico para la intervención de fondo acumulado, convalidación y publicación de TVD, CCD</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| 13                                                                                                            | Articular el Plan Estratégico de Tecnologías de la Información con los instrumentos archivísticos de la Entidad mediante la Implementación de un proyecto de transformación digital para la gestión documental de la Entidad                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Posibilidad de pérdida reputacional al no cumplir con los planes programas y proyectos formulados en los instrumentos archivísticos por falta de planificación, apoyo, y articulación entre la Oficina de Tecnologías de la Información y el proceso de Gestión Documental</li> <li>• Posibilidad de pérdida reputacional por falta de fortalecimiento institucional del proceso de gestión documental al no desarrollar capacidades organizacionales desde las tecnologías de la información</li> <li>• Posibilidad de pérdida reputacional del SGDEA de la Entidad al no promover, de forma conjunta con la OTI y el</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |

| <br>Unidad para las Víctimas |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Proceso de Gestión Documental, la utilización del SGDEA como sistema de información primario de custodia, consulta y acceso a la información que sea requerida por las partes interesadas de la Entidad                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| 14                                                                                                            | Realizar el mapa o modelo de arquitectura de gestión documental de la Unidad que permita visibilizar las necesidades tecnológicas para el fortalecimiento de los planes, programas y proyectos identificados en los instrumentos archivísticos, en especial lo relacionado con la gestión de documentos electrónicos de archivo y aspectos de preservación digital a largo plazo. | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Posibilidad de pérdida reputacional por falta de fortalecimiento institucional del proceso de gestión documental al no desarrollar capacidades organizacionales desde las tecnologías de la información</li> <li>• Posibilidad de pérdida reputacional al no cumplir con los planes programas y proyectos formulados en los instrumentos archivísticos por falta de planificación, apoyo, y articulación entre la Oficina de Tecnologías de la Información y el proceso de Gestión Documental</li> </ul>                                                                                                           |
| 15                                                                                                            | Diseñar el plan de análisis de procesos y procedimientos de la producción documental de la Unidad.                                                                                                                                                                                                                                                                                | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Posibilidad de pérdida reputacional al no lograr la actualización de instrumentos archivísticos que dependen directamente de fuentes de información asociadas a procedimientos de la Entidad</li> <li>• Posibilidad de generar retraso en el diseño de los flujos documentales para la automatización de trámites en el SGDEA de la Entidad</li> <li>• Posibilidad de pérdida reputacional al no disponer de un plan que permita controlar y llevar la trazabilidad de la creación, cambios, actualización y eliminación de procedimientos los cuales evidencian la producción documental de la Entidad</li> </ul> |
| 16                                                                                                            | Diseñar los flujos documentales para los 19 procesos de la Unidad                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Posibilidad de generar retraso en la automatización de trámites en la Entidad</li> <li>• Posibilidad de pérdida económica y reputacional por afectación en el desempeño ambiental y sanciones ante entes de control, debido a falta de articulación del SGA con SGRD en la generación de flujos documentales enfocados a la automatización de procesos que promuevan el ahorro y uso eficiente del papel</li> </ul>                                                                                                                                                                                                |
| 17                                                                                                            | Formular plan de trabajo, matriz de entregables y cronograma para la estabilización del SGDEA en la Entidad.                                                                                                                                                                                                                                                                      | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Posibilidad de pérdida económica y reputacional por la falta de planeación, seguimiento y control al proceso de estabilización del SGDEA de la Entidad</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| 18                                                                                                            | Realizar análisis organizacional y tecnológico para identificar la producción documental a partir de los flujos documentales por proceso y a nivel de sistemas de información e identificación de integraciones a realizar entre el SGDEA y los SGDE de la Entidad                                                                                                                | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Posibilidad de incremento del volumen de duplicidad de información y ocupación de espacio de infraestructura tecnológica aumentando costos de almacenamiento</li> <li>• Posibilidad de pérdida de información al afectar la centralización de la información producida y recibida en los sistemas de información de la Entidad, afectando la conformación de expedientes de forma integral.</li> <li>• Posibilidad de pérdida de información al no identificar el flujo de información y las necesidades de interoperabilidad entre sistemas de información con el SGDEA</li> </ul>                                |
| 19                                                                                                            | Parametrización al 100% de los requisitos funcionales en el SGDEA definidos en el MOREQ de la Unidad para las Víctimas                                                                                                                                                                                                                                                            | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Posibilidad de incumplimiento a la implementación del MOREQ de la UARIV</li> <li>• Posibilidad de pérdida reputacional al no garantizar las funcionalidades del SGDEA de cara a las partes interesadas que permita acceder a la información necesaria para agilizar la respuesta institucional</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |

| <br>Unidad para las Víctimas | PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                                               | PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|                                                                                                               | INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| 20                                                                                                            | Registrar y controlar los cambios, actualización de requerimientos, registro de mejoras, registro de incidencias, y demás ajustes o actualizaciones realizadas al SGDEA                            | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Posibilidad de pérdida de información y trazabilidad de las actualizaciones, modificaciones, desarrollos realizados al SGDEA de la Entidad.</li> <li>• Posibilidad de pérdida reputacional al no dar respuesta oportuna a las necesidades de los procesos por falta de feedback de requerimientos ejecutados en el SGDEA</li> </ul> |
| 21                                                                                                            | Diseñar estrategia de gestión del conocimiento para formar, motivar, liderar, comunicar, y acompañar el proceso de apropiación del SGDEA por parte de los usuarios de la Unidad para las Víctimas. | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Posibilidad de pérdida reputacional al no brindar el acompañamiento, conocimiento e incentivos institucionales de uso del SGDEA de la Entidad.</li> <li>• Posibilidad de que el SGDEA pierda credibilidad por falta de respuesta a las necesidades de los procesos</li> </ul>                                                       |
| 22                                                                                                            | Garantizar la continuidad del proceso de implementación y apropiación del Sistema de Gestión de Registros y Documentos para lograr la certificación en la ISO 30301                                | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Posibilidad de pérdida económica y reputacional debido al no cumplimiento de los estándares de calidad ISO 30301 en la gestión documental por falta de apropiación en la implementación y seguimiento por parte de los colaboradores de la entidad.</li> </ul>                                                                      |

*Tabla 2 Identificación de Aspectos Críticos y Riesgos*

## 2.8. Priorización de Aspectos Críticos y Ejes Articuladores

Los ejes articuladores representan la función archivística están definidos por el Archivo General de la Nación y son la base para la evaluación y priorización de los aspectos críticos identificados anteriormente. Para ello, se realizó una calificación de los 5 ejes los cuales contienen 10 impactos definidos en la Tabla de Criterios de Evaluación del AGN, sobre los cuales se evalúa cada aspecto crítico asignando una calificación de uno (1) por cada incidencia de cada impacto, por lo que cada aspecto crítico tendrá máximo diez (10) puntos por cada eje. En consecuencia, se confrontó cada aspecto crítico con cada eje articulador y de acuerdo con el resultado de la sumatoria, se identificaron y organizaron de mayor a menor impacto, tomando como base para la formulación de la visión estratégica, objetivos, planes y proyectos, los aspectos críticos con mayor impacto para la entidad cuya sumatoria este sobre la media, es decir, superior a 30:

| ASPECTOS CRÍTICOS                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | EJES ARTICULADORES         |                                |                                      |                         |                                |       |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|--------------------------------|--------------------------------------|-------------------------|--------------------------------|-------|
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS | FORTALECIMIENTO O ARTICULACIÓN | ASPECTOS TECNOLÓGICOS Y DE SEGURIDAD | ACCESO A LA INFORMACIÓN | PRESERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN | TOTAL |
| Administrar e implementar el Subprograma de Documentos Electrónicos de Archivo aportando a la seguridad de la información y la interoperabilidad en cumplimiento de las políticas y lineamientos de la gestión documental y administración de archivos, mediante la estabilización del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo SGDEA, en articulación con la Dimensión de Información y Conocimiento que afiance el proceso de conformación de expedientes electrónicos para lo cual es necesario realiza la actualización e implementación del Plan de Preservación Digital del SIC. | 10                         | 10                             | 10                                   | 9                       | 10                             | 49    |





Unidad para  
las Víctimas

## PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

### PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

#### INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |    |   |    |    |    |    |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|---|----|----|----|----|
| Formular del plan de trabajo archivístico anual garantizando la implementación de las TRD y demás instrumentos archivísticos asociados.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | 10 | 9 | 9  | 9  | 9  | 46 |
| Parametrización al 100% de los requisitos funcionales en el SGDEA definidos en el MOREQ de la Unidad para las Víctimas                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | 8  | 7 | 10 | 10 | 10 | 45 |
| Garantizar la continuidad del modelo de centralización de archivos de gestión que permitan estandarizar la aplicación de los lineamientos para la organización integral de la información física y electrónica producida y recibida por la Unidad                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | 7  | 7 | 8  | 7  | 6  | 35 |
| Interoperabilidad para la gestión integral de información de la Unidad para las Víctimas, minimizando la duplicidad de información y garantizando la centralización de información en el SGDEA de la Entidad                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | 7  | 5 | 8  | 5  | 8  | 33 |
| Desarrollar el componente estratégico de las actividades relacionadas con el diseño, planeación, verificación, mejoramiento y sostenibilidad de la función archivística, mediante la continuidad del proceso de actualización e implementación de instrumentos archivísticos definidos por Decreto 1080 de 2015 y, el fortalecimiento de la estrategia del Plan Partero en la entidad con profesionales archivistas, campañas de difusión, indicadores, actividades específicas para fortalecer la implementación de lineamientos, parámetros, y actividades detalladas en instrumentos archivísticos y la política de gestión documental de la Entidad por Dependencia | 6  | 5 | 9  | 5  | 8  | 33 |
| Articular el Plan Estratégico de Tecnologías de la Información con los instrumentos archivísticos de la Entidad mediante la implementación formulación de un proyecto de transformación digital para la gestión documental de la Entidad                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | 6  | 6 | 9  | 4  | 6  | 31 |
| Realizar el mapa o modelo de arquitectura de gestión documental de la Unidad que permita visibilizar las necesidades tecnológicas para el fortalecimiento de los planes, programas y proyectos identificados en los instrumentos archivísticos, en especial lo relacionado con la gestión de documentos electrónicos de archivo y aspectos de preservación digital a largo plazo.                                                                                                                                                                                                                                                                                       | 5  | 6 | 9  | 4  | 6  | 30 |
| Administrar la gestión de la información requerida para la operación de la entidad (interna) y la interacción con las víctimas y la ciudadanía (externa) mediante el procedimiento de control y préstamos de expedientes, la organización de archivos implementando TRD, continuidad del servicio de correspondencia y radicación y, el fortalecimiento del SGDEA para disponer de la información en los expedientes electrónicos correspondientes                                                                                                                                                                                                                      | 9  | 5 | 8  | 5  | 3  | 30 |
| Garantizar la continuidad del proceso de implementación y apropiación del Sistema de Gestión de Registros y Documentos para lograr la certificación en la ISO 30301                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | 7  | 9 | 4  | 5  |    | 25 |
| Diseñar e implementar una estrategia de traslados documentales periódicos a partir del análisis de series y subseries documentales, conforme a la información física y electrónica producida y recibida en territorio para garantizar la conformación de expedientes con la                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | 7  | 4 | 1  | 6  | 2  | 20 |



Unidad para  
las Víctimas

## PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

### PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

#### INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |   |   |   |   |   |    |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|---|---|---|---|----|
| totalidad de la información.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |   |   |   |   |   |    |
| Realizar análisis organizacional y tecnológico para identificar la producción documental a partir de los flujos documentales por proceso y en los sistemas de información que obligue a la ejecución de integraciones entre el SGDEA y los SGDE de la Entidad                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | 7 | 4 | 5 | 2 | 2 | 20 |
| Desarrollar el componente estratégico de las actividades 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, mediante la actualización e implementación del PGD y sus correspondientes Subprogramas. En paralelo, se debe fortalecer la responsabilidad de servidores públicos, contratistas y colaboradores respecto a la aplicación de normas y buenas prácticas en torno a la gestión de documentos como se establece en el artículo 2.8.2.5.3; 2.8.2.5.4 del Decreto 1080 de 2015. | 8 | 5 |   | 5 | 1 | 19 |
| Fortalecimiento del Plan Institucional de Formación y Capacitación incluyendo bajo el eje temático de Gestión del Conocimiento y la Innovación y, el de Transformación Digital, lo relacionado con Gestión Documental, para garantizar la difusión de conocimiento asociado a la administración de archivos, aplicación de lineamientos y obligaciones asociadas al cumplimiento de la política de gestión documental y demás lineamientos archivísticos formulados en procedimientos, manuales, guías e instructivos enfocado a: Personal nuevo vinculado a la entidad, Supervisores de contratos y Equipo de trabajo de territorio.                          | 8 | 5 | 1 | 4 |   | 18 |
| Tiempos de reglamentación e implementación de los Decretos Ley de Pueblos Étnicos, que conlleven a la formulación o actualización de procesos, planes operativos, procedimientos, lineamientos que impacta la actualización de las Tablas de Retención Documental                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | 5 | 5 | 2 | 2 | 3 | 17 |
| Fortalecimiento de la estrategia de acompañamiento Plan Parcero para la gestión de archivos en Territorio y Nivel Nacional con la participación presencial de profesionales archivistas que garanticen la implementación de la política de gestión documental en las Direcciones Territoriales                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | 8 | 4 | 1 | 2 | 1 | 16 |
| Disponer de la infraestructura física y logística para soportar la operación del Sistema de Gestión Documental, que implica la disponibilidad de un centro de custodia que garantice la continuidad de la operación de procesos técnicos archivísticos y la protección, acceso y difusión de los archivos de las víctimas.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | 3 | 5 | 2 | 1 | 5 | 16 |
| Diseñar estrategia de gestión del conocimiento para formar, motivar, liderar, comunicar, y acompañar el proceso de apropiación del SGDEA por parte de los usuarios de la Unidad para las Víctimas.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | 7 | 5 | 2 | 2 |   | 16 |
| Diseñar los flujos documentales para los 19 procesos de la Unidad                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | 9 | 4 | 1 | 2 |   | 16 |
| Formular plan de trabajo, matriz de entregables y cronograma para la estabilización del SGDEA en la Entidad.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | 7 | 4 | 3 | 1 |   | 15 |
| Registrar y controlar los cambios, actualización de requerimientos, registro de mejoras, registro de incidencias, y demás ajustes o actualizaciones realizadas al SGDEA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | 7 | 4 | 2 | 2 |   | 15 |
| Diseñar el plan de análisis de procesos y procedimientos de la producción documental de la Unidad.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | 6 | 4 |   | 2 |   | 12 |



|                                                                                                                      |                                       |            |            |           |           |            |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|------------|------------|-----------|-----------|------------|
| <br><b>Unidad para las Víctimas</b> | <b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS</b> |            |            |           |           |            |
|                                                                                                                      | PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL         |            |            |           |           |            |
|                                                                                                                      | INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS            |            |            |           |           |            |
| <b>TOTAL</b>                                                                                                         | <b>157</b>                            | <b>122</b> | <b>104</b> | <b>94</b> | <b>80</b> | <b>557</b> |

*Tabla 3 Evaluación y Priorización de Aspectos Críticos*

Así mismo, se realiza la sumatoria de los impactos por cada eje articulador, priorizando de mayor a menor para identificar a partir de cuáles aspectos se debe realizar la formulación de la visión estratégica, los objetivos, los planes y los proyectos de la Entidad. Por tal razón, se acogen los tres primeros ejes de mayor impacto cuyo valor suma sobre 100 para la formulación de la Visión Estratégica:

| EJES ARTICULADORES                   | VALOR |
|--------------------------------------|-------|
| Administración de archivos           | 157   |
| Fortalecimiento y articulación       | 122   |
| Aspectos tecnológicos y de seguridad | 104   |
| Acceso a la información              | 94    |
| Preservación de la información       | 80    |

*Tabla 4 Evaluación y priorización de Ejes Articuladores*

### 3. VISIÓN ESTRATÉGICA

La Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas, para el 2025 habrá fortalecido el modelo de gestión documental y administración de archivos a través de la adopción de estándares nacionales e internacionales, la creación de alianzas estratégicas y tecnológicas que garanticen la implementación de instrumentos archivísticos enfocados en la transformación digital; la conformación de un equipo interdisciplinario con presencia en territorio nacional que respalden la implementación del plan de trabajo archivístico y; la continuidad de los servicios asociados a la gestión documental que respalden la respuesta institucional para la atención y reparación integral a las víctimas del conflicto armado.

### 4. OBJETIVOS

#### 4.4. Objetivo General

Formular los planes y proyectos orientados en el fortalecimiento del modelo de gestión documental y administración de archivos de la Unidad para las Víctimas.

|                                                                                                               |                                |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|
| <br>Unidad para las Víctimas | PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS |
|                                                                                                               | PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL  |
|                                                                                                               | INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS     |

4.5. Objetivos Específicos

Para cada uno de los aspectos críticos evidenciados en el diagnostico, se desarrollan objetivos específicos que permitirán minimizar estos aspecto, fortalecer el proceso de gestión documental y optimizar la organización, preservación y acceso a nuestra información institucional.

| ASPECTOS CRÍTICOS/ EJES ARTICULADORES                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | OBJETIVOS ESPECÍFICOS 2024 - 2027                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Administrar e implementar el Subprograma de Documentos Electrónicos de Archivo aportando a la seguridad de la información y la interoperabilidad en cumplimiento de las políticas y lineamientos de la gestión documental y administración de archivos, mediante la <u>estabilización del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo</u> SGDEA, en articulación con la Dimensión de Información y Conocimiento que afiance el proceso de conformación de expedientes electrónicos para lo cual es necesario realiza la actualización e implementación del Plan de Preservación Digital del SIC. | <p>Actualizar los Instrumentos Archivísticos que establece el Decreto 1080 de 2015 priorizando el subprograma de documentos electrónicos del PGD y el Plan de Preservación Digital del SIC</p> <p>Implementar los Instrumentos Archivísticos que establece el Decreto 1080 de 2015 priorizando TRD, SIC</p> <p>Estabilizar el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo SGDEA de la Unidad mediante la parametrización del 100% de los requisitos funcionales del MOREQ en el SGDEA de la Entidad.</p> |
| Formular del plan de trabajo archivístico anual garantizando la implementación de las TRD y demás instrumentos archivísticos asociados.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Formular el Plan de Trabajo Archivístico para el fortalecimiento del modelo de gestión documental y administración de archivos de la Unidad.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| Parametrización al 100% de los requisitos funcionales en el SGDEA definidos en el MOREQ de la Unidad para las Víctimas                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Estabilizar el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo SGDEA de la Unidad mediante la parametrización del 100% de los requisitos funcionales del MOREQ en el SGDEA de la Entidad.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| Garantizar la continuidad del modelo de centralización de archivos de gestión que permitan estandarizar la aplicación de los lineamientos para la organización integral de la información física y electrónica producida y recibida por la Unidad                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Continuar con la implementación del modelo de centralización de archivos, mediante el aseguramiento de la estrategia de traslados documentales, que permita estandarizar la aplicación de lineamientos para la organización integral de documentos físicos y electrónicos de la Entidad.                                                                                                                                                                                                                              |
| Interoperabilidad para la gestión integral de información de la Unidad para las Víctimas, minimizando la duplicidad de información y garantizando la centralización de información en el SGDEA de la Entidad                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Estabilizar el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo SGDEA de la Unidad mediante la parametrización del 100% de los requisitos funcionales del MOREQ en el SGDEA de la Entidad.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| Desarrollar el componente estratégico de las actividades relacionadas con el diseño, planeación, verificación, mejoramiento y sostenibilidad de la función archivística, mediante la continuidad del proceso de <u>actualización e implementación de instrumentos</u> archivísticos definidos por                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Actualizar e implementar los Instrumentos Archivísticos que establece el Decreto 1080 de 2015 priorizando el subprograma de documentos electrónicos del PGD y el Plan de Preservación Digital del SIC                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |

|                                                                                                                      |                                       |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|
| <br><b>Unidad para las Víctimas</b> | <b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS</b> |
|                                                                                                                      | PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL         |
|                                                                                                                      | INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS            |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Decreto 1080 de 2015 y, el fortalecimiento de la estrategia del Plan Partero en la entidad con profesionales archivistas, campañas de difusión, indicadores, actividades específicas para fortalecer la implementación de lineamientos, parámetros, y actividades detalladas en instrumentos archivísticos y la política de gestión documental de la Entidad por Dependencia mediante el plan de formación y capacitación institucional            | <b>Fortalecer la estrategia de Plan Partero mediante la conformación de un equipo de trabajo interdisciplinario con profesionales archivistas con presencia en territorio para garantizar la implementación y difusión de la política de gestión documental mediante el plan de formación y capacitación institucional.</b>                   |
| Articular el Plan Estratégico de Tecnologías de la Información con los instrumentos archivísticos de la Entidad mediante la formulación de un proyecto de transformación digital para la gestión documental de la Entidad                                                                                                                                                                                                                          | <b>Implementar el proyecto de transformación digital para la gestión documental garantizando la articulación de instrumentos archivísticos con el Plan Estratégico de Tecnologías de la Información.</b>                                                                                                                                      |
| Realizar el mapa o modelo de arquitectura de gestión documental de la Unidad que permita visibilizar las necesidades tecnológicas para el fortalecimiento de los planes, programas y proyectos identificados en los instrumentos archivísticos, en especial lo relacionado con la gestión de documentos electrónicos de archivo y aspectos de preservación digital a largo plazo.                                                                  | <b>Formular el proyecto de transformación digital para la gestión documental garantizando la articulación de instrumentos archivísticos con el Plan Estratégico de Tecnologías de la Información.</b>                                                                                                                                         |
| Administrar la gestión de la información requerida para la operación de la entidad (interna) y la interacción con las víctimas y la ciudadanía (externa) mediante el procedimiento de control y préstamos de expedientes, la organización de archivos implementando TRD, continuidad del servicio de correspondencia y radicación y, el fortalecimiento del SGDEA para disponer de la información en los expedientes electrónicos correspondientes | <b>Asegurar la continuidad de los servicios de gestión documental asociados a la organización de archivos y conformación de expedientes electrónicos en el SGDEA; atención a consultas; servicio de correspondencia y radicación y; continuidad del proceso de implementación del Sistema de Gestión de Registros y Documentos ISO 30301.</b> |

Tabla 5 Definición de Objetivos Específicos

5. FORMULACIÓN DE PLANES Y PROYECTOS

Siguiendo la metodología planteada por el Archivo General de la Nación, a partir del análisis y priorización de aspectos críticos, ejes articuladores y formulación de la visión estratégica, se construyen los siguientes planes y proyectos respondiendo a los objetivos del PINAR y con un plazo de ejecución del 2024 al 2027

| OBJETIVOS ESPECÍFICOS                                                                                                                                                                   | PLANES /PROGRAMAS / PROYECTOS 2024 - 2027                                                                     |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Actualizar los Instrumentos Archivísticos que establece el Decreto 1080 de 2015 priorizando el subprograma de documentos electrónicos del PGD y el Plan de Preservación Digital del SIC | <b>Plan de Actualización e Implementación de Instrumentos Archivísticos</b>                                   |
| Implementar los Instrumentos Archivísticos que establece el Decreto 1080 de 2015 priorizando TRD, SIC                                                                                   |                                                                                                               |
| Formular el Plan de Trabajo Archivístico para el fortalecimiento del modelo de gestión documental y administración de archivos de la Unidad.                                            | <b>Plan de Trabajo Archivístico para el Fortalecimiento del Modelo de Gestión Documental y Administración</b> |

| <br><b>Unidad para las Víctimas</b> | PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS |  |  |  |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|--|--|--|
|                                                                                                                      | PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL  |  |  |  |
|                                                                                                                      | INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS     |  |  |  |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                       |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>Lo anterior a partir de:</p> <p>A. Diseñar el plan de análisis de procesos y procedimientos de la producción documental de la Unidad.</p> <p>B. Asegurar la continuidad de los servicios de gestión documental asociados a la organización de archivos</p> <p>C. Conformación de expedientes electrónicos en el SGDEA</p> <p>D. Atención a consultas</p> <p>E. Servicio de correspondencia y radicación</p> <p>F. Continuidad del proceso de implementación del Sistema de Gestión de Registros y Documentos ISO 30301</p> | <b>de Archivos de la Unidad</b>                                                                       |
| Estabilizar el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo SGDEA de la Unidad mediante la parametrización del 100% de los requisitos funcionales del MOREQ en el SGDEA de la Entidad                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | <b>Plan para la estabilización del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo SGDEA</b> |
| Continuar con la implementación del modelo de centralización de archivos, mediante el aseguramiento de la estrategia de traslados documentales, que permita estandarizar la aplicación de lineamientos para la organización integral de documentos físicos y electrónicos de la Entidad.                                                                                                                                                                                                                                      | <b>Programa de Centralización de Archivos</b>                                                         |
| Fortalecer la estrategia de Plan Partero mediante la conformación de un equipo de trabajo interdisciplinario con profesionales archivistas con presencia en territorio para garantizar la implementación y difusión de la política de gestión documental mediante el plan de formación y capacitación institucional.                                                                                                                                                                                                          | <b>Plan Partero para la Implementación y Difusión de la Política de Gestión Documental</b>            |
| Implementar el proyecto de transformación digital para la gestión documental garantizando la articulación de instrumentos archivísticos con el Plan Estratégico de Tecnologías de la Información.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | <b>Proyecto de Transformación Digital para la Gestión Documental</b>                                  |

Tabla 6 Formulación de Planes y Proyectos

Para la formulación de cada uno de los planes, programas y proyectos mencionados, la Unidad desarrolló las fichas técnicas para cada uno de ellos, y se presentan como **Anexo 1 al PINAR**.

6. MAPA DE RUTA

El mapa de ruta diseñado, permite identificar y comprender el orden en el que se van a ejecutar los planes, programas y proyectos formulados para la Unidad:

| OBJETIVOS                                                                                                                                                                                             | PLANES Y PROYECTOS ASOCIADOS                                                | CORTO PLAZO (1AÑO) | MEDIANO PLAZO (1 a 4 AÑOS) |      | LARGO PLAZO (4 AÑOS EN ADELANTE) |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------|--------------------|----------------------------|------|----------------------------------|
|                                                                                                                                                                                                       |                                                                             | 2024               | 2025                       | 2026 | 2027                             |
|                                                                                                                                                                                                       |                                                                             |                    |                            |      |                                  |
| Actualizar e implementar los Instrumentos Archivísticos que establece el Decreto 1080 de 2015 priorizando el subprograma de documentos electrónicos del PGD y el Plan de Preservación Digital del SIC | <b>Plan de Actualización e Implementación de Instrumentos Archivísticos</b> |                    |                            |      |                                  |

| <br><b>Unidad para las Víctimas</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | <b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS</b>                                                                                                  |  |  |  |  |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|--|--|
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | <b>PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>                                                                                                   |  |  |  |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | <b>INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS</b>                                                                                                      |  |  |  |  |
| Implementar los Instrumentos Archivísticos que establece el Decreto 1080 de 2015 priorizando TRD, SIC                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                        |  |  |  |  |
| Formular el Plan de Trabajo Archivístico para el fortalecimiento del modelo de gestión documental y administración de archivos de la Unidad; mediante el diseño el plan de análisis de procesos y procedimientos de la producción documental de la Unidad; aseguramiento de la continuidad de los servicios de gestión documental asociados a la organización de archivos y conformación de expedientes electrónicos en el SGDEA; atención a consultas; servicio de correspondencia y radicación y; continuidad del proceso de implementación del Sistema de Gestión de Registros y Documentos ISO 30301 | <b>Plan de Trabajo Archivístico para el Fortalecimiento del Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivos de la Unidad</b> |  |  |  |  |
| Estabilizar el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo SGDEA de la Unidad mediante la parametrización del 100% de los requisitos funcionales del MOREQ en el SGDEA de la Entidad                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | <b>Plan para la estabilización del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo SGDEA</b>                                  |  |  |  |  |
| Continuar con la implementación del modelo de centralización de archivos, mediante el aseguramiento de la estrategia de traslados documentales, que permita estandarizar la aplicación de lineamientos para la organización integral de documentos físicos y electrónicos de la Entidad.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | <b>Programa de Centralización de Archivos</b>                                                                                          |  |  |  |  |
| Fortalecer la estrategia de Plan Partero mediante la conformación de un equipo de trabajo interdisciplinario con profesionales archivistas con presencia en territorio para garantizar la implementación y difusión de la política de gestión documental mediante el plan de formación y capacitación institucional                                                                                                                                                                                                                                                                                      | <b>Plan Partero para la Implementación y Difusión de la Política de Gestión Documental</b>                                             |  |  |  |  |
| Implementar el proyecto de transformación digital para la gestión documental garantizando la articulación de instrumentos archivísticos con el Plan Estratégico de Tecnologías de la Información                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | <b>Proyecto de Transformación Digital para la Gestión Documental</b>                                                                   |  |  |  |  |

*Tabla 7 Mapa de Ruta*

## 7. HERRAMIENTA DE SEGUIMIENTO

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



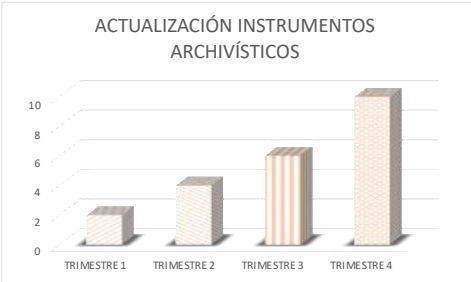
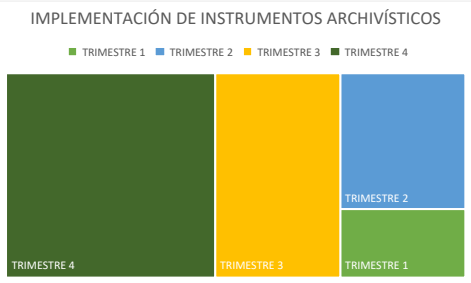
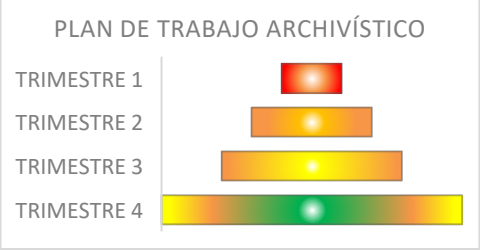
Unidad para  
las Víctimas

## PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

### PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

### INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS

En la siguiente tabla se presenta cada uno de ellos de acuerdo con el plan, programa y proyecto planteado, señalando para cada uno las actividades macro que deberán abordarse en la vigencia 2025

| PLANES Y/O PROYECTOS ASOCIADOS                                                                                                         | INDICADOR                                      | META | MEDICIÓN TRIMESTRAL |   |   |   | GRÁFICO<br>(Comportamiento Ideal)                                                    | OBSERVACIONES                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------|------|---------------------|---|---|---|--------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                                                                        |                                                |      | 1                   | 2 | 3 | 4 |                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| <b>Plan de Actualización e Implementación de Instrumentos Archivísticos</b>                                                            | TOTAL INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS ACTUALIZADOS  | 100% | X                   | X | X | X |    | SE ACTUALIZARÁN LOS INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS CORRESPONDIENTES A:<br>A. PGD – SUBPROGRAMAS<br>B. SIC – PLAN DE CONSERVACIÓN Y PRESERVACIÓN DIGITAL<br>C. TCA<br>D. BANTER<br>E. TRD<br>F. CCD<br>G. FUID<br>H. FLUJOS DOCUMENTALES (por elaboración)<br>I. MOREQ<br>J. PINAR                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|                                                                                                                                        | TOTAL INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS IMPLEMENTADOS | 100% | X                   | X | X | X |  | SE IMPLEMENTARÁN LOS INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS CORRESPONDIENTES A:<br>A. PGD – SUBPROGRAMAS<br>B. SIC – PLAN DE CONSERVACIÓN Y PRESERVACIÓN DIGITAL<br>C. TCA<br>D. BANTER<br>E. TRD<br>F. CCD<br>G. FUID<br>H. FLUJOS DOCUMENTALES (por elaboración)<br>I. MOREQ<br>J. PINAR                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| <b>Plan de Trabajo Archivístico para el Fortalecimiento del Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivos de la Unidad</b> | NÚMERO DE ACTIVIDADES EJECUTADAS               | 100% | X                   | X | X | X |  | SE EJECUTARÁN LAS ACTIVIDADES DEFINIDAS EN EL PLAN DE TRABAJO ARCHIVÍSTICO ENFOCADAS EN: EL FORTALECIMIENTO DEL MODELO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS DE LA UNIDAD A PARTIR DE:<br>A. Diseñar el plan de análisis de procesos y procedimientos de la producción documental de la Unidad.<br>B. Asegurar la continuidad de los servicios de gestión documental asociados a:<br>- La organización de archivos<br>- Conformación de expedientes electrónicos en el SGDEA<br>- Atención a consultas;<br>- Servicio de correspondencia y radicación<br>- Continuidad del proceso de implementación del sistema de gestión de registros y documentos ISO 30301 |

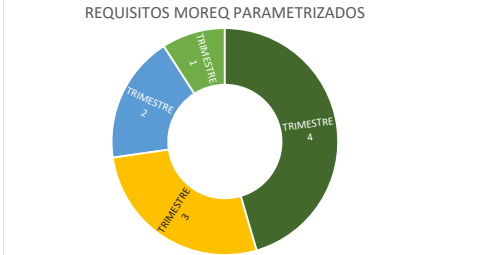
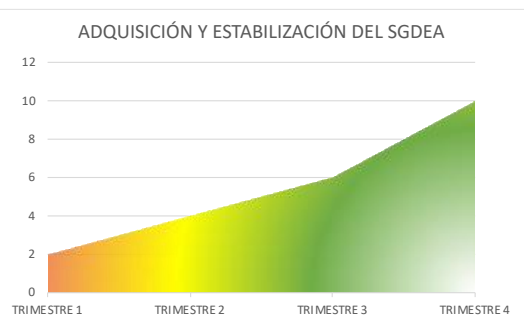
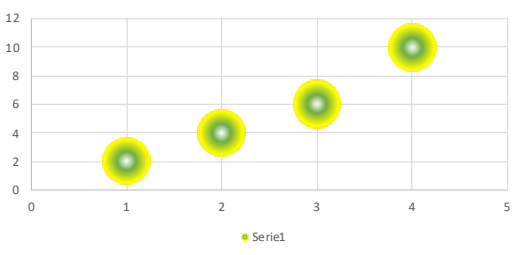
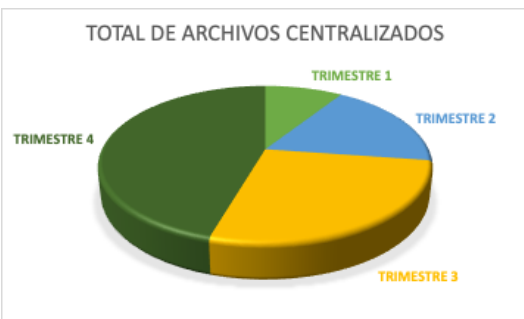


Unidad para  
las Víctimas

## PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

### PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

### INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS

|                                                                                                       |                                                                               |      |   |   |   |   |                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------|------|---|---|---|---|--------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Plan para la estabilización del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo SGDEA</b> | TOTAL REQUISITOS DE MOREQ PARAMETRIZADOS EN SGDEA                             | 100% | X | X | X | X |    | SE PARAMETRIZARÁ EL 100% DE LOS REQUISITOS FUNCIONALES EN EL SGDEA DEFINIDOS EN EL MOREQ DE LA UNIDAD PARA LAS VÍCTIMAS, CONFORME A LA ACTUALIZACIÓN DEL MISMO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|                                                                                                       | TOTAL ACTIVIDADES PARA LA ESTABILIZACIÓN DEL SGDEA EJECUTADAS                 | 100% | X | X | X | X |   | SE FORMULARÁ:<br>A. El plan de trabajo, matriz de entregables y cronograma para continuar con la estabilización del SGDEA en la entidad.<br>B. Estrategia de gestión del conocimiento para formar, motivar, liderar, comunicar, y acompañar el proceso de apropiación del SGDEA por parte de los usuarios de la unidad para las víctimas.<br>C. Los flujos documentales para los 19 procesos de la unidad.<br>D. Registro y control de los cambios, actualización de requerimientos, registro de mejoras, registro de incidencias, y demás ajustes o actualizaciones realizadas al SGDEA.<br>E. Análisis organizacional y tecnológico para identificar la producción documental en los sistemas de información que obligue a la ejecución de integraciones entre el SGDEA y los SGDE de la entidad |
| <b>Programa de Centralización de Archivos</b>                                                         | TOTAL ACTIVIDADES ESTRATEGIA DE TRASLADOS DOCUMENTALES                        | 100% | X | X | X | X |  | SE DISEÑARÁ E IMPLEMENTARÁ UNA ESTRATEGIA DE TRASLADOS DOCUMENTALES PERIÓDICOS A PARTIR DEL ANÁLISIS DE SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES, CONFORME A LA INFORMACIÓN FÍSICA Y ELECTRÓNICA PRODUCIDA Y RECIBIDA EN TERRITORIO PARA GARANTIZAR LA CONFORMACIÓN DE EXPEDIENTES CON LA TOTALIDAD DE LA INFORMACIÓN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|                                                                                                       | TOTAL DE ARCHIVOS METROS LINEALES (1.200 ML) (SERIES/SUBSERIES) CENTRALIZADOS | 100% | X | X | X | X |  | SE AJUSTARÁ E IMPLEMENTARÁ EL MODELO DE CENTRALIZACIÓN DE ARCHIVOS, MEDIANTE EL ASEGURAMIENTO DE LA ESTRATEGIA DE TRASLADOS DOCUMENTALES, QUE PERMITA ESTANDARIZAR LA APLICACIÓN DE LINEAMIENTOS PARA LA ORGANIZACIÓN INTEGRAL DE DOCUMENTOS FÍSICOS Y ELECTRÓNICOS DE LA ENTIDAD                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |



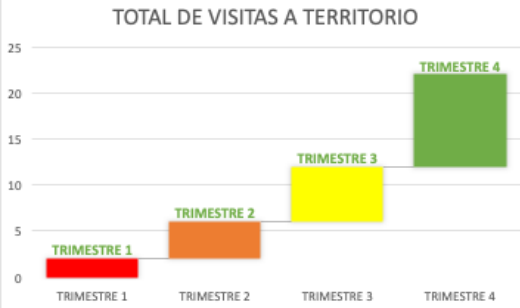
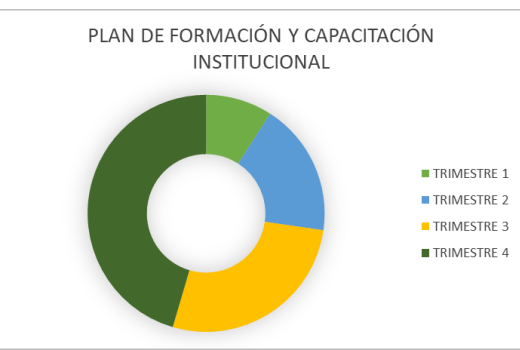
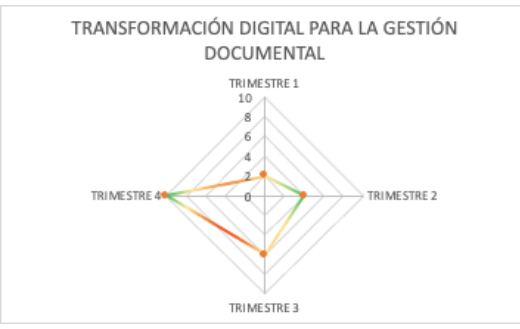
| <div>  <p>Unidad para las Víctimas</p> </div> |                                                                         |      |   |   |   |   |  | PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------|------|---|---|---|---|--|--------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                                                                |                                                                         |      |   |   |   |   |  | PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|                                                                                                                                |                                                                         |      |   |   |   |   |  | INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| <b>Plan Parcero para la Implementación y Difusión de la Política de Gestión Documental</b>                                     | TOTAL VISITAS A TERRITORIO / D.T.                                       | 100% | X | X | X | X |  |    | SE EJECUTARÁN VISITAS COMO ESTRATEGIA DE PARTICIPACIÓN PRESENCIAL DE PROFESIONALES ARCHIVISTAS QUE GARANTICEN LA IMPLEMENTACIÓN DE LA POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL EN LAS DIRECCIONES TERRITORIALES                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|                                                                                                                                | TOTAL ACTIVIDADES EJECUTADAS DEL PLAN POR DEPENDENCIA                   | 100% | X | X | X | X |  |   | SE FORTALEERÁ LA ESTRATEGIA DEL PLAN PARCERO POR DEPENDENCIA MEDIANTE:<br>A. PARTICIPACIÓN DE PROFESIONALES ARCHIVISTAS,<br>B. CAMPAÑAS DE DIFUSIÓN,<br>C. INDICADORES,<br>D. ACTIVIDADES ESPECÍFICAS PARA FORTALECER LA IMPLEMENTACIÓN DE LINEAMIENTOS, PARÁMETROS, Y ACTIVIDADES DETALLADAS EN INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS Y LA POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA ENTIDAD                                                                                                                                                                                                                                                           |
|                                                                                                                                | TOTAL CAPACITACIONES REALIZADAS                                         | 100% | X | X | X | X |  |  | SE FORTALECERÁ EL PLAN INSTITUCIONAL DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN INCLUYENDO BAJO EL EJE TEMÁTICO DE GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO Y LA INNOVACIÓN Y, EL DE TRANSFORMACIÓN DIGITAL, LO RELACIONADO CON GESTIÓN DOCUMENTAL, PARA GARANTIZAR LA DIFUSIÓN DE CONOCIMIENTO ASOCIADO A LA ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS, APLICACIÓN DE LINEAMIENTOS Y OBLIGATORIEDADES ASOCIADAS AL CUMPLIMIENTO DE LA POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y DEMÁS LINEAMIENTOS ARCHIVÍSTICOS FORMULADOS EN PROCEDIMIENTOS, MANUALES, GUÍAS E INSTRUCTIVOS ENFOCADO A: PERSONAL NUEVO VINCULADO A LA ENTIDAD, SUPERVISORES DE CONTRATOS Y EQUIPO DE TRABAJO DE TERRITORIO. |
| <b>Proyecto de Transformación Digital para la Gestión Documental</b>                                                           | PROYECTO DE TRANSFORMACIÓN DIGITAL PARA LA GESTIÓN DOCUMENTAL FORMULADO | 100% | X | X | X | X |  |  | SE IMPLEMENTARÁ Y EJECUTARÁ EL PROYECTO DE TRANSFORMACIÓN DIGITAL PARA LA GESTIÓN DOCUMENTAL GARANTIZANDO LA ARTICULACIÓN DE INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS CON EL PLAN ESTRATÉGICO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |

Tabla 8 Herramienta de Seguimiento

|                                                                                                                      |                                       |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|
| <br><b>Unidad para las Víctimas</b> | <b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS</b> |
|                                                                                                                      | PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL         |
|                                                                                                                      | INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS            |

## ANEXO 1 – FICHAS DE PLANES PROGRAMAS Y 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

| PLAN O PROYECTO No: 1        |                                                                                                                                                                                                                                      |
|------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>NOMBRE:</b>               | <b>Plan de Actualización e Implementación de Instrumentos Archivísticos</b>                                                                                                                                                          |
| <b>OBJETIVO:</b>             | Actualizar e implementar los Instrumentos Archivísticos que establece el Decreto 1080 de 2015.                                                                                                                                       |
| <b>ALCANCE:</b>              | El Plan comprende la actualización e implementación de los Instrumentos Archivísticos que establece el Decreto 1080 de 2015 priorizando el subprograma de documentos electrónicos del PGD y el Plan de Preservación Digital del SIC, |
| <b>RESPONSABLE DEL PLAN:</b> | Grupo de Gestión Administrativa y Documental – GGAD                                                                                                                                                                                  |

| ACTIVIDAD                                                                              | RESPONSABLE | FECHA DE INICIO | FECHA FIN  | ENTREGABLE                                                                       | OBSERVACIONES                                                                                                                       |
|----------------------------------------------------------------------------------------|-------------|-----------------|------------|----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Actualizar del Plan Institucional de Archivos PINAR                                    | GGAD        | 1/01/2025       | 31/01/2025 | Documento PINAR y cronograma de actividades actualizado y aprobado por el comité | Actualizar actividades a desarrollar en la vigencia 2025 y Aprobar por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño.              |
| Implementar el Plan Institucional de Archivos PINAR                                    | GGAD        | 1/01/2025       | 31/12/2025 | INFORMES DE LA IMPLEMENTACIÓN                                                    | Desarrollar las actividades descritas en el cronograma anexo al documento PINAR                                                     |
| Actualizar el Programa de Gestión Documental (PGD) y sus subprogramas.                 | GGAD        | 1/01/2025       | 01/03/2025 | PGD Y SUBPROGRAMAS                                                               | Actualizar los documentos y los cronogramas de actividades a desarrollar en la vigencia 2025, presenta al comité para su aprobación |
| Implementar el Programa de Gestión Documental (PGD) y sus subprogramas.                | GGAD        | 1/04/2025       | 15/12/2025 | INFORMES DE LA IMPLEMENTACIÓN                                                    | La implementación se desarrollará conforme al cronograma de actividades planeado para la vigencia 2025                              |
| Actualizar del Modelo de requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos. MOREQ  | GGAD        | 15/01/2025      | 31/03/2025 | Documento actualizado y aprobado por el comité                                   | Actualizar el documento y presentar ante el comité para su aprobación                                                               |
| Implementar del Modelo de requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos. MOREQ | GGAD        | 1/04/2025       | 31/12/2025 | INFORMES DE LA IMPLEMENTACIÓN                                                    | La implementación se desarrollará conforme al plan de actividades del instrumento                                                   |

| <br>Unidad para las Víctimas |      | PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS |            |                                                                                        |                                                                                                                                                                            |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|--------------------------------|------------|----------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                                               |      | PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL  |            |                                                                                        |                                                                                                                                                                            |
|                                                                                                               |      | INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS     |            |                                                                                        |                                                                                                                                                                            |
| Actualizar el Banco Terminológico BANTER                                                                      | GGAD | 1/09/2025                      | 30/09/2025 | BANTER                                                                                 | Actualización de documento y publicación en la página web SIG UARIV                                                                                                        |
| Implementar el Banco Terminológico BANTER                                                                     | GGAD | 1/10/2025                      | 31/12/2025 | INFORMES DE LA IMPLEMENTACIÓN                                                          | La implementación se desarrollará conforme al plan de actividades del instrumento                                                                                          |
| Actualización de las Tablas de Control de Acceso (TCA).                                                       | GGAD | 1/10/2025                      | 31/10/2025 | Documento TCA actualizado conforme a las TRD                                           | Actualización de documento y publicación en la página web SIG UARIV                                                                                                        |
| Implementar de las Tablas de Control de Acceso (TCA).                                                         | GGAD | 1/11/2025                      | 15/12/2025 | INFORMES DE LA IMPLEMENTACIÓN                                                          | La implementación se desarrollará conforme al plan de actividades del instrumento                                                                                          |
| Identificar las Tablas de Retención Documental (TRD), que se pueden actualizar                                | GGAD | 01/04/2025                     | 30-06-2025 | MATRIZ DE TRD                                                                          | Aprobado por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño<br>La actualización e implementación deberá validarse por vigencia                                             |
| Actualizar las Tablas de Retención Documental (TRD).                                                          | GGAD | 1/07/2025                      | 15/12/2025 | TRD                                                                                    | Actualizar las TRD conforme al procedimiento establecido y presentar ante el comité para su aprobación                                                                     |
| Elaborar plan de Implementación de Tablas de Valoración Documental (TVD)                                      | GGAD | 15/01/2025                     | 31/03/2025 | PLAN DE TRABAJO                                                                        | Aprobado por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño<br>La actualización e implementación deberá validarse por vigencia                                             |
| Desarrollar el plan de Implementación de Tablas de Valoración Documental (TVD)                                | GGAD | 1/04/2025                      | 31/12/2025 | FUID Y/O ACTAS DE ELIMINACIÓN, FORMATOS DE DESCRIPCIÓN E INFORMES DE LA IMPLEMENTACIÓN | La implementación se desarrollará conforme al plan de actividades del instrumento                                                                                          |
| Elaboración / Actualización de Inventarios Documentales (FUID)                                                | GGAD | 15/01/2025                     | 30/09/2025 | FUID DE LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN DE LAS 41 DEPENDENCIAS Y DEL AC DE LA UNIDAD           | La actualización de FUID debe realizarse periódicamente                                                                                                                    |
| Actualizar del Sistema integrado de Conservación SIC                                                          | GGAD | 15/01/2025                     | 28/02/2025 | SIC                                                                                    | Actualizar documentos y llevar para aprobación por el Comité Institucional de Gestión.<br><b>Si bien el SIC no está categorizado como Instrumento Archivístico, dentro</b> |

|                                                                                                               |                                |  |  |  |  |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|--|--|--|--|
| <br>Unidad para las Víctimas | PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS |  |  |  |  |
|                                                                                                               | PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL  |  |  |  |  |
|                                                                                                               | INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS     |  |  |  |  |

|                                                          |      |           |            |                                            |                                                                                                                                                                                                                                     |
|----------------------------------------------------------|------|-----------|------------|--------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                          |      |           |            |                                            | <i>del PINAR se categoriza su actualización como parte del PLAN.</i>                                                                                                                                                                |
| Implementación del Sistema integrado de Conservación SIC | GGAD | 1/03/2025 | 15/12/2025 | PLANILLAS, E INFORMES DE LA IMPLEMENTACIÓN | La implementación se desarrollará conforme al plan de actividades del instrumento<br><b>Si bien el SIC no está categorizado como Instrumento Archivístico, dentro del PINAR se categoriza su actualización como parte del PLAN.</b> |

| INDICADORES                          |                                                                                     |           |      |
|--------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-----------|------|
| INDICADOR                            | INDICE                                                                              | SENTIDO   | META |
| Numero de instrumentos, actualizados | Número de instrumentos proyectados / Número de Instrumentos Actualizados-Elaborados | Creciente | 100% |
| Instrumentos, Implementados          | Número de actividades Proyectadas / Número de actividades Ejecutadas                | Creciente | 100% |

| RECURSOS |                                     |                                             |
|----------|-------------------------------------|---------------------------------------------|
| TIPO     | CARACTERISTICAS                     | OBSERVACIONES                               |
| Humano   | Profesionales en Gestión Documental | Profesionales en Archivista con experiencia |

| PLAN O PROYECTO No: 2 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|-----------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| NOMBRE:               | Plan de Trabajo Archivístico para el Fortalecimiento del Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivos de la Unidad                                                                                                                                                                                                                            |
| OBJETIVO:             | Formular el Plan de Trabajo Archivístico para el fortalecimiento del modelo de gestión documental y administración de archivos de la Unidad.                                                                                                                                                                                                               |
| ALCANCE:              | El alcance comprende asegurar la continuidad de los servicios de gestión documental asociados a la organización de archivos y conformación de expedientes electrónicos en el SGDEA; atención a consultas; servicio de correspondencia y radicación y; continuidad del proceso de implementación del Sistema de Gestión de Registros y Documentos ISO 30301 |
| RESPONSABLE DEL PLAN: | Grupo de Gestión Administrativa y Documental – GGAD                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |

| ACTIVIDAD | RESPONSABLE | FECHA DE INICIO | FECHA FIN | ENTREGABLE | OBSERVACIONES |
|-----------|-------------|-----------------|-----------|------------|---------------|
|-----------|-------------|-----------------|-----------|------------|---------------|

|                                                                                                                      |                                       |  |  |  |  |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|--|--|--|--|
| <br><b>Unidad para las Víctimas</b> | <b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS</b> |  |  |  |  |
|                                                                                                                      | <b>PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>  |  |  |  |  |
|                                                                                                                      | <b>INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS</b>     |  |  |  |  |

|                                                                                                                        |      |            |            |                               |                                                                                            |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|------------|------------|-------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------|
| Elaborar el Plan de Trabajo Archivístico priorizando las actividades señaladas en el mapa de ruta.                     | GGAD | 15/01/2025 | 31/03/2025 | PLAN DE TRABAJO ARCHIVÍSTICO. | N/A                                                                                        |
| Desarrollar las actividades del Plan de Trabajo Archivístico priorizando las actividades señaladas en el mapa de ruta. | GGAD | 1/04/2025  | 15/12/2025 | PLAN DE TRABAJO ARCHIVÍSTICO. | N/A                                                                                        |
| Identificar los documentos del proceso de gestión documental que deben ser elaborados o actualizados                   | GGAD | 15/01/2025 | 15/02/2025 | MATRIZ DOCUMENTOS SIG         | Se deben identificar los documentos a elaborar o actualizar en prioridad alta media y baja |
| Elaborar o actualizar documentos del proceso de gestión documental de acuerdo con la prioridad.                        | GGAD | 16/02/2025 | 30/06/2025 | DOCUMENTOS PUBLICADOS EN WEB  | Publicar en la página web SIG UARIV                                                        |

| <b>INDICADORES</b>                |                                                                      |                |             |
|-----------------------------------|----------------------------------------------------------------------|----------------|-------------|
| <b>INDICADOR</b>                  | <b>INDICE</b>                                                        | <b>SENTIDO</b> | <b>META</b> |
| Número de actividades proyectadas | Número de actividades proyectados / Número de actividades ejecutadas | Creciente      | 100%        |

| <b>RECURSOS</b> |                                         |                                                     |
|-----------------|-----------------------------------------|-----------------------------------------------------|
| <b>TIPO</b>     | <b>CARACTERISTICAS</b>                  | <b>OBSERVACIONES</b>                                |
| Humano          | Profesionales Equipo Interdisciplinario | Profesionales con experiencia en gestión documental |

| <b>PLAN O PROYECTO No: 3</b> |                                                                                                                  |
|------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>NOMBRE:</b>               | <b>Plan para la estabilización del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo SGDEA</b>            |
| <b>OBJETIVO:</b>             | Estabilizar el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo SGDEA de la Unidad                       |
| <b>ALCANCE:</b>              | El Plan comprende la parametrización del 100% de los requisitos funcionales del MOREQ en el SGDEA de la Entidad, |
| <b>RESPONSABLE DEL PLAN:</b> | Grupo de Gestión Administrativa y Documental – GGAD                                                              |

| <b>ACTIVIDAD</b>                                                                                                                                                                        | <b>RESPONSABLE</b> | <b>FECHA DE INICIO</b> | <b>FECHA FIN</b> | <b>ENTREGABLE</b> | <b>OBSERVACIONES</b> |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|------------------------|------------------|-------------------|----------------------|
| Proyectar el plan de trabajo, que contiene las actividades, entregables y cronograma que garantice la estabilización del SGDEA de acuerdo con el alcance definido para la vigencia 2025 | GGAD               | 15/01/2025             | 28/02/2025       | PLAN DE TRABAJO   | N/A                  |

|                                                                                                                      |                                       |  |  |  |  |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|--|--|--|--|
| <br><b>Unidad para las Víctimas</b> | <b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS</b> |  |  |  |  |
|                                                                                                                      | PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL         |  |  |  |  |
|                                                                                                                      | INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS            |  |  |  |  |

|                                                                                                                              |      |            |            |                       |     |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|------------|------------|-----------------------|-----|
| Ejecutar las actividades definidas para la estabilización del SGDEA de acuerdo con el alcance definido para la vigencia 2025 | GGAD | 01/04/2025 | 31/12/2025 | INFORMES DE EJECUCIÓN | N/A |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|------------|------------|-----------------------|-----|

| INDICADORES                       |                                                                      |           |      |
|-----------------------------------|----------------------------------------------------------------------|-----------|------|
| INDICADOR                         | INDICE                                                               | SENTIDO   | META |
| Número de actividades proyectadas | Número de actividades proyectados / Número de actividades ejecutadas | Creciente | 100% |

| RECURSOS    |                 |                                                                                 |
|-------------|-----------------|---------------------------------------------------------------------------------|
| TIPO        | CARACTERÍSTICAS | OBSERVACIONES                                                                   |
| Humano      | Profesionales   | Profesionales en Archivística e Ingenieros de Sistemas con experiencia en SGDEA |
| Tecnológico | SGDEA           | Requisito MOREQ parametrizados 100%                                             |

| PLAN O PROYECTO No: 4        |                                                                                                                                                                                                                         |
|------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>NOMBRE:</b>               | <b>Programa de Centralización de Archivos</b>                                                                                                                                                                           |
| <b>OBJETIVO:</b>             | Continuar con la implementación del modelo de centralización de archivos                                                                                                                                                |
| <b>ALCANCE:</b>              | El Plan comprende el aseguramiento de la estrategia de traslados documentales, que permita estandarizar la aplicación de lineamientos para la organización integral de documentos físicos y electrónicos de la Entidad. |
| <b>RESPONSABLE DEL PLAN:</b> | Grupo de Gestión Administrativa y Documental – GGAD                                                                                                                                                                     |

| ACTIVIDAD                                                                                                                    | RESPONSABLE | FECHA DE INICIO | FECHA FIN  | ENTREGABLE                          | OBSERVACIONES |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|-----------------|------------|-------------------------------------|---------------|
| Elaborar el Programa de Centralización de Archivos.                                                                          | GGAD        | 15/01/2025      | 28/02/2025 | PROGRAMA CENTRALIZACIÓN DE ARCHIVOS | N/A           |
| Implementar el Programa de Centralización de Archivos, de acuerdo con las actividades que se prioricen para la vigencia 2025 | GGAD        | 01/03/2025      | 31/12/2025 | INFORMES DE IMPLEMENTACIÓN          | N/A           |

| INDICADORES                                         |                                                                                                         |           |      |
|-----------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|------|
| INDICADOR                                           | INDICE                                                                                                  | SENTIDO   | META |
| Número de archivos (series/subseries) centralizados | Número de archivos (series/subseries) proyectados / Número de archivos (series/subseries) centralizados | Creciente | 100% |

|                                                                                                                      |                                       |  |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|--|
| <br><b>Unidad para las Víctimas</b> | <b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS</b> |  |
|                                                                                                                      | PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL         |  |
|                                                                                                                      | INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS            |  |

| RECURSOS |                 |                                                                                                                      |
|----------|-----------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| TIPO     | CARACTERÍSTICAS | OBSERVACIONES                                                                                                        |
| Humano   | Profesionales   | Profesionales en Archivística – Tecnólogos – Técnicos en áreas administrativas con experiencia en gestión documental |

| PLAN O PROYECTO No: 5        |                                                                                                                                                                         |
|------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>NOMBRE:</b>               | <b>Plan Parcero para la Implementación y Difusión de la Política de Gestión Documental</b>                                                                              |
| <b>OBJETIVO:</b>             | Fortalecer la estrategia de Plan Parcero mediante la conformación de un equipo de trabajo interdisciplinario con profesionales archivistas con presencia en territorio. |
| <b>ALCANCE:</b>              | El Plan comprende garantizar la implementación y difusión de la política de gestión documental mediante el plan de formación y capacitación institucional.              |
| <b>RESPONSABLE DEL PLAN:</b> | Grupo de Gestión Administrativa y Documental – GGAD                                                                                                                     |

| ACTIVIDAD                                    | RESPONSABLE | FECHA DE INICIO | FECHA FIN  | ENTREGABLE                      | OBSERVACIONES                                           |
|----------------------------------------------|-------------|-----------------|------------|---------------------------------|---------------------------------------------------------|
| Formular el Plan Parcero por dependencia     | GGAD        | 1/01/2025       | 31/03/2025 | PLAN PARCERO                    | N/A                                                     |
| Desarrollar las actividades del plan parcero | GGAD        | 1/04/2025       | 15/12/2025 | ACTAS DE REUNIONES              | Evidencias, 3 actas de acompañamiento, por dependencia. |
| Elaborar el plan de capacitación             | GGAD        | 15/01/2025      | 15/02/2025 | PLAN DE CAPACITACIÓN – JORNADAS | N/A                                                     |
| Implementar el plan de capacitación          | GGAD        | 16/02/2025      | 15/12/2025 | ACTAS DE CAPACITACIÓN           | N/A                                                     |

| INDICADORES                        |                                                                         |           |      |
|------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------|-----------|------|
| INDICADOR                          | INDICE                                                                  | SENTIDO   | META |
| Número de actividades proyectadas  | Número de actividades proyectados / Número de actividades ejecutadas    | Creciente | 100% |
| Número de capacitaciones proyectas | Número capacitaciones proyectadas / Número de capacitaciones elaboradas | Creciente | 100% |

| RECURSOS |                 |                               |
|----------|-----------------|-------------------------------|
| TIPO     | CARACTERÍSTICAS | OBSERVACIONES                 |
| Humano   | Profesionales   | Profesionales en Archivística |

| PLAN O PROYECTO No: 6 |
|-----------------------|
|-----------------------|



|                                                                                                                      |                                       |  |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|--|
| <br><b>Unidad para las Víctimas</b> | <b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS</b> |  |
|                                                                                                                      | PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL         |  |
|                                                                                                                      | INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS            |  |

|                              |                                                                                                                                     |
|------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>NOMBRE:</b>               | <b>Proyecto de Transformación Digital para la Gestión Documental</b>                                                                |
| <b>OBJETIVO:</b>             | Implementar el proyecto de transformación digital para la gestión documental                                                        |
| <b>ALCANCE:</b>              | El Plan comprende garantizar la articulación de instrumentos archivísticos con el Plan Estratégico de Tecnologías de la Información |
| <b>RESPONSABLE DEL PLAN:</b> | Grupo de Gestión Administrativa y Documental – GGAD                                                                                 |

| ACTIVIDAD                                                                                                                                                                                                                                                                                              | RESPONSABLE | FECHA DE INICIO | FECHA FIN  | ENTREGABLE                         | OBSERVACIONES |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|-----------------|------------|------------------------------------|---------------|
| Formular las actividades del plan de implementación del proyecto de transformación digital para la gestión documental garantizando la articulación de instrumentos archivísticos con el plan estratégico de tecnologías de la información.                                                             | GGAD        | 15/01/2025      | 28/02/2025 | PROYECTO DE TRANSFORMACIÓN DIGITAL | N/A           |
| Implementar las actividades del plan de implementación del proyecto de transformación digital para la gestión documental garantizando la articulación de instrumentos archivísticos con el plan estratégico de tecnologías de la información. De acuerdo con el alcance definido para la vigencia 2025 | GGAD        | 1/03/2025       | 15/12/2025 | PROYECTO DE TRANSFORMACIÓN DIGITAL | N/A           |

| INDICADORES                       |                                                                      |           |      |
|-----------------------------------|----------------------------------------------------------------------|-----------|------|
| INDICADOR                         | INDICE                                                               | SENTIDO   | META |
| Número de actividades proyectadas | Número de actividades proyectados / Número de actividades ejecutadas | Creciente | 100% |

| RECURSOS |                 |                                                                                         |
|----------|-----------------|-----------------------------------------------------------------------------------------|
| TIPO     | CARACTERISTICAS | OBSERVACIONES                                                                           |
| Humano   | Profesionales   | Profesionales en Archivística y articulación con el equipo de la OTI delegado para PETI |