



**UNIDAD PARA LAS VÍCTIMAS**

**PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR**

**PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL**

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

**PLAN INSTITUCIÓN DE ARCHIVOS - PINAR**

**ACTA NO 1 DEL 31 DE ENERO DE 2023 COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO**

**VIGENCIA 2023 - 2026**

**GRUPO GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y DOCUMENTAL  
Bogotá D.C., 2023**

**TABLA DE CONTENIDO**

1.	INTRODUCCIÓN .....	3
2.	CONTEXTO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL .....	5
2.1	Misión.....	5
2.2	Visión .....	5
2.3	Objetivos Estratégicos .....	5
2.4	Identificación de aspectos críticos.....	5
3.	VISIÓN ESTRATÉGICA.....	6
4.	OBJETIVOS.....	7
4.1	Objetivo General .....	7
4.2	Objetivos Específicos .....	8
5.	FORMULACIÓN DE PLANES Y PROYECTOS .....	8
6.	MAPA DE RUTA .....	8
7.	HERRAMIENTA DE SEGUIMIENTO.....	9
8.	GLOSARIO .....	10
9.	ANEXOS – FICHAS DE PLANES O PROYECTOS.....	10
9.1	Evaluación e implementación de un modelo de archivo de gestión centralizado en la Unidad.....	11
9.2	Plan de capacitaciones en gestión documental – 2023 .....	13
9.3	Proyecto de intervención de archivos de gestión.....	15
9.4	Plan de Actualización de los Instrumentos Archivísticos.....	17
9.5	Implementación del Sistema Integrado de Conservación (SIC).....	19



## 1. INTRODUCCIÓN

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

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

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

Para el diseño del PINAR se llevó a cabo el análisis de la situación actual de los archivos de la Unidad para las Víctimas, con el propósito de identificar las necesidades en cuanto a gestión de los documentos y archivos. Esto permitió identificar los aspectos críticos y formular de manera acertada los planes y proyectos que garantizarán que la Entidad los supere, 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 elaboración se tuvieron en cuenta los lineamientos definidos en el Manual de Formulación del Plan Institucional de Archivos – PINAR, del Archivo General de la Nación, en adelante AGN.

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



Para la implementación del PINAR se establece los siguientes requerimientos:

- **NORMATIVOS:** Los requisitos normativos para la elaboración y adopción del Plan Institucional de Archivos en la UARIV, se enmarca en las disposiciones emanadas del Archivo General de la Nación, 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 asignó los recursos necesarios para el cumplimiento de este. La planeación, ejecución y seguimiento del Plan Institucional de Archivos de la Unidad está sujeto a la asignación presupuestal definida en el marco de los gastos de funcionamiento – gastos generales, de acuerdo con este rubro se implementan las acciones formuladas a corto, mediano y largo plazo de la siguiente manera:
- **ADMINISTRATIVOS:** El responsable de asumir el liderazgo, actualización e implementación del Plan Institucional de Archivos es el Coordinador del Grupo de Gestión Administrativa y Documental o a quien este delegue, el control y seguimiento de las actividades programadas, dando alcance a lo establecido en el acuerdo 042 de 2002 artículo 3 y el acuerdo 038 de 2002 en sus artículos: primero, segundo y tercero.
- **TECNOLÓGICOS:** La Unidad para las Víctimas cuenta con herramientas tecnológicas para la automatización de los procesos internos entre los cuales existe una única herramienta para la gestión de correspondencia y comunicaciones oficiales, la cual es la herramienta definida para la gestión de las comunicaciones oficiales de la Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas, una de las funciones principales de esta herramienta es generar un número único consecutivo de comunicaciones oficiales, numero consecutivo que podrá articular cualquier otra herramienta tecnológica por medio de interoperabilidad de tal forma que no se altere dicho consecutivo.

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



## 2. CONTEXTO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL

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

### 2.1 Misión

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

### 2.2 Visión

Al 2026 cumplir con los planes y proyectos trazados dando cumplimiento a la eficiencia, eficacia y efectividad en el proceso de gestión documental.

### 2.3 Objetivos Estratégicos

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

### 2.4 Identificación de aspectos críticos

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



1. Se requiere evaluar e implementar un modelo de centralización de archivos de gestión, que permita estandarizar la aplicación de los lineamientos para la organización de los archivos físicos y electrónicos.
2. Es necesario fortalecer los conocimientos del personal de la Entidad en buenas prácticas en gestión documental, aplicación de instrumentos archivísticos para los documentos físicos y en el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA).
3. Se requiere garantizar la organización de los Archivos de Gestión de la Entidad aplicando las Tablas de Retención Documental (TRD).
4. Se requiere actualizar y/o formular los instrumentos archivísticos bajo el Decreto 1080 de 2015 y la Ley 1712 de 2014.
5. Es necesario actualizar e implementar el Sistema Integrado de Conservación (SIC).

Se requiere la elaboración de las Tablas de Valoración Documental (TVD) para los documentos producidos por la Unidad en los periodos en que no se contó con Tablas de Retención Documental (TRD) convalidadas.

### **3. VISIÓN ESTRATÉGICA**

La Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas garantizará la adopción de una política en gestión documental, orientada a fomentar buenas prácticas archivísticas que contribuyan a la conservación, preservación, consulta y disposición final de la memoria institucional y, el patrimonio documental, permitiendo el acceso de la información a los ciudadanos; dando alcance al proceso de transparencia administrativa a partir de la conformación de los archivos de gestión, organización del archivo central e implementación y aplicación de las tablas de retención (TRD) y valoración documental (TVD), respectivamente; realizando procesos de selección, clasificación, ordenación y descripción archivística.

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

En concordancia con lo anterior, se trabajará en actualización e implementación del Sistema Integrado de Conservación (SIC), dando alcance a los requerimientos, políticas y directrices,



emanadas del Archivo General de la Nación, de acuerdo con las condiciones físicas, locativas y económicas de la Unidad, contribuyendo al uso adecuado de la información generada en cualquier medio o soporte tecnológico, desde la producción hasta su disposición final.

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

Finalmente, este documento se encuentra alineado a los indicadores de planeación estratégica para el año 2023, donde se establece como un indicador de seguimiento para el proceso de Gestión Documental, la implementación del Plan Institucional de Archivos (PINAR).

#### **4. OBJETIVOS**

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

##### **4.1 Objetivo General**

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



## 4.2 Objetivos Específicos

1. Fortalecer la aplicación de los lineamientos en materia archivística en los archivos de gestión de la Unidad mediante la evaluación de modelos para optimizar los procesos.
2. Fomentar dentro de la cultura organizacional, actividades de socialización, sensibilización y capacitación, la importancia que tienen los documentos de archivo generados, dentro del cumplimiento de las funciones.
3. Organizar el acervo documental de la unidad, incluyendo el archivo heredado, a través de la implementación de las tablas de retención documental formuladas por la Entidad, y convalidadas por el AGN.
4. Garantizar que la Unidad para las Víctimas cuenta con todos los instrumentos archivísticos que establece el Decreto 1080 de 2015 "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura"
5. Establecer los lineamientos para la adecuada preservación y conservación de archivos físicos y electrónicos.

## 5. FORMULACIÓN DE PLANES Y PROYECTOS

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

1. Evaluación e implementación de un modelo de archivo de gestión centralizado en la Unidad.
2. Plan de capacitaciones en gestión documental – 2023.
3. Proyecto de intervención de archivos de gestión.
4. Plan de Actualización de los Instrumentos Archivísticos
5. Actualización e implementación del Sistema Integrado de Conservación (SIC).

## 6. MAPA DE RUTA

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





ÍTEM	PLANES O PROYECTOS	Corto plazo (1 año)	Mediano Plazo ( 3 años)		Largo plazo (4 años)
		2023	2024	2025	2026
1	Evaluación e implementación de un modelo de archivo de gestión centralizado en la Unidad.				
2	Plan de capacitaciones en gestión documental - 2023				
3	Proyecto de intervención de archivos de gestión.				
4	Plan de Actualización de los Instrumentos Archivísticos				
5	Actualización e implementación del Sistema Integrado de Conservación (SIC).				

## 7. HERRAMIENTA DE SEGUIMIENTO

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

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

ÍTEM	PLANES O PROYECTOS	INDICADORES DE SEGUIMIENTO
1	Evaluación e implementación de un modelo de archivo de gestión centralizado en la Unidad.	Modelo de archivo de gestión centralizado e implementado según proyección.
2	Plan de capacitaciones en gestión documental - 2023	Número de capacitaciones realizadas
3	Proyecto de intervención de archivos de gestión.	Expedientes organizados de acuerdo con las TRD e inventariados en el FUID.
4	Plan de Actualización de los Instrumentos Archivísticos	Numero de instrumentos actualizados, aprobados y socializados.
5	Actualización e implementación del Sistema Integrado de Conservación (SIC).	Sistema Integrado de Conservación (SIC) implementado



## 8. GLOSARIO

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

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

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

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

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


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

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

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

## 9. ANEXOS – FICHAS DE PLANES O PROYECTOS


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

 <b>UNIDAD PARA LAS VÍCTIMAS</b>	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR</b>
	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

### 9.1 Evaluación e implementación de un modelo de archivo de gestión centralizado en la Unidad.

<b>PLAN O PROYECTO No: 1</b>	
<b>NOMBRE:</b>	Evaluación e implementación de un modelo de archivo de gestión centralizado en la Unidad.
<b>OBJETIVO:</b>	Fortalecer la aplicación de los lineamientos en materia archivística en los archivos de gestión de la Unidad mediante la evaluación de modelos para optimizar los procesos.
<b>ALCANCE:</b>	Este proyecto busca realizar un análisis de cada dependencia de la Entidad, con el propósito de identificar las actividades propias de la gestión documental que puede ser asumidas por un equipo técnico dispuesto para agilizar estas actividades, el cual será coordinado por el Grupo de Gestión Administrativa y Documental. Finalmente, realizar acuerdos de nivel de servicio para garantizar el cumplimiento de las actividades pactadas por las partes.
<b>RESPONSABLE DEL PLAN:</b>	Grupo de Gestión Administrativo y Documental.


<b>ACTIVIDAD</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>FECHA DE INICIO</b>	<b>FECHA FINAL</b>	<b>ENTREGABLE</b>	<b>OBSERVACIONES</b>
Elaborar el análisis de un modelo de archivo de gestión centralizado.	Grupo de Gestión Administrativo y Documental	1/02/2023	31/03/2023	Modelo de archivo de gestión centralizado.	Presentar el modelo en el Comité Institucional de Gestión y Desempeño.
Hacer una prueba piloto con una dependencia del modelo planteado.	Grupo de Gestión Administrativo y Documental	1/04/2023	31/05/2023	Acuerdos de nivel de servicio para el piloto	
Evaluar la prueba piloto y hacer los ajustes pertinentes al modelo.	Grupo de Gestión Administrativo y Documental	1/06/2023	15/06/2023	Informe de resultados de la prueba piloto.	
Hacer un mapa de ruta para la implementación del modelo de acuerdo con la priorización por necesidad.	Grupo de Gestión Administrativo y Documental	16/06/2023	30/06/2023	Mapa de ruta o plan de trabajo.	

 <b>UNIDAD PARA LAS VÍCTIMAS</b>	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR</b>
	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Implementar el modelo en cada dependencia de acuerdo con los recursos disponibles y aprobados para este proyecto.	Grupo de Gestión Administrativo y Documental	1/07/2023	31/12/2023	Acuerdos de nivel de servicio para el piloto y evidencias de implementación.
---	--	-----------	------------	--

<b>INDICADORES</b>			
<b>INDICADOR</b>	<b>INDICE</b>	<b>SENTIDO</b>	<b>META</b>
Modelo de archivos de gestión centralizado implementado	Número de dependencias implementadas / Número de dependencias planeadas	Creciente	100% de las dependencias con archivos de gestión implementadas.


<b>RECURSOS</b>		
<b>TIPO</b>	<b>CARACTERISTICAS</b>	<b>OBSERVACIONES</b>
Humano	Profesionales Tecnólogos en Gestión Documental Auxiliares en Gestión Documental	Profesionales en Archivista con experiencia. Tecnólogos en Gestión Documental con experiencia. Auxiliares en Gestión Documental con experiencia

 <b>UNIDAD PARA LAS VÍCTIMAS</b>	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR</b>
	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

## 9.2 Plan de capacitaciones en gestión documental – 2023


<b>PLAN O PROYECTO No: 2</b>	
<b>NOMBRE:</b>	Plan de capacitaciones en gestión documental – 2023
<b>OBJETIVO:</b>	Fomentar dentro de la cultura organizacional, actividades de socialización, sensibilización y capacitación, la importancia que tienen los documentos de archivo generados, dentro del cumplimiento de las funciones.
<b>ALCANCE:</b>	Este plan involucra capacitaciones, relacionadas con los procesos de gestión documental que deberán desarrollar los colaboradores en virtud del cumplimiento de sus funciones. Las capacitaciones están orientadas a fortalecer el conocimiento de los colaboradores frente a la función archivística, tanto en los archivos de gestión como en el archivo central de La Unidad.
<b>RESPONSABLE DEL PLAN:</b>	Grupo de Gestión Administrativo y Documental.

<b>ACTIVIDAD</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>FECHA DE INICIO</b>	<b>FECHA FINAL</b>	<b>ENTREGABLE</b>	<b>OBSERVACIONES</b>
Elaborar del plan de capacitaciones	Grupo de Gestión Administrativo y Documental	1/02/2023	28/02/2023	Plan de capacitaciones	Articulado Plan Institucional de Capacitación, de conformidad con lo establecido en la Resolución 104 de 2020.
Elaborar del cronograma de capacitaciones	Grupo de Gestión Administrativo y Documental	1/03/2023	15/03/2023	Cronograma	Socializarlo
Elaborar del material para capacitación	Grupo de Gestión Administrativo y Documental	16/03/2023	31/03/2023	Presentación PowerPoint	
Capacitar todas las dependencias de la Unidad	Grupo de Gestión Administrativo y Documental	1/04/2023	31/12/2023	Actas de capacitación listados de asistencia.	

 <b>UNIDAD PARA LAS VÍCTIMAS</b>	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR</b>
	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

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

<b>RECURSOS</b>		
<b>TIPO</b>	<b>CARACTERÍSTICAS</b>	<b>OBSERVACIONES</b>
Humano	Profesionales	Profesionales en Archivista con experiencia.


 <b>UNIDAD PARA LAS VÍCTIMAS</b>	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR</b>
	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

### 9.3 Proyecto de intervención de archivos de gestión

<b>PLAN O PROYECTO No: 3</b>	
<b>NOMBRE:</b>	Proyecto de intervención de archivos de gestión.
<b>OBJETIVO:</b>	Implementar los lineamientos para la organización y conformación los expedientes físicos y electrónicos en el Archivo de Gestión Centralizado.
<b>ALCANCE:</b>	El Plan comprende la conformación de los archivos de gestión de las diferentes áreas y/o unidades administrativas y de los marcos normativos que conforman La Unidad; teniendo en cuenta los lineamientos establecidos en las diferentes guías y procedimientos elaborados por el Grupo de Gestión Administrativa y Documental.
<b>RESPONSABLE DEL PLAN:</b>	Grupo de Gestión Administrativa y Documental.

<b>ACTIVIDAD</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>FECHA DE INICIO</b>	<b>FECHA FINAL</b>	<b>ENTREGABLE</b>	<b>OBSERVACIONES</b>
Elaborar un documento metodológico que contenga las directrices necesarias para la conformación de los expedientes.	Grupo de Gestión Administrativo y Documental	1/01/2023	31/12/2023	Fichas de intervención por serie o subserie documental.	
Intervenir los documentos producidos en por la Unidad (Ley 1448 de 2011).	Grupo de Gestión Administrativo y Documental	1/01/2023	31/12/2026	Expedientes organizados y foliados. Expedientes digitalizados.	
Diligenciar y actualizar los Inventarios Documentales (FUID) de las dependencias.	Grupo de Gestión Administrativo y Documental	1/01/2023	31/12/2026	Inventarios por dependencias actualizados.	


<b>INDICADORES</b>			
<b>INDICADOR</b>	<b>INDICE</b>	<b>SENTIDO</b>	<b>META</b>
Expedientes físicos y electrónicos intervenidos	Número de expedientes conformados	Creciente	100%

 <b>UNIDAD PARA LAS VÍCTIMAS</b>	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR</b>
	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Inventarios Documentales Actualizados	Número de Inventarios Actualizados / Número de Dependencias	Creciente	100%
---------------------------------------	---	-----------	------

<b>RECURSOS</b>		
<b>TIPO</b>	<b>CARACTERISTICAS</b>	<b>OBSERVACIONES</b>
Humano	Profesionales Tecnólogos en Gestión Documental Auxiliares en Gestión Documental	Profesionales en Archivista con experiencia. Tecnólogos en Gestión Documental con experiencia. Auxiliares en Gestión Documental con experiencia




 <b>UNIDAD PARA LAS VÍCTIMAS</b>	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR</b>
	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

#### 9.4 Plan de Actualización de los Instrumentos Archivísticos

<b>PLAN O PROYECTO No: 4</b>	
<b>NOMBRE:</b>	Plan de Actualización de los Instrumentos Archivísticos.
<b>OBJETIVO:</b>	Actualizar, aprobar, socializar e implementar los instrumentos archivísticos conforme lo establece la legislación archivística colombiana.
<b>ALCANCE:</b>	Actualizar los instrumentos archivísticos (IA) bajo el Decreto 1080 de 2015 y la Ley 1712 de 2014.
<b>RESPONSABLE DEL PLAN:</b>	Grupo de Gestión Administrativa y Documental.


<b>ACTIVIDAD</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>FECHA DE INICIO</b>	<b>FECHA FINAL</b>	<b>ENTREGABLE</b>	<b>OBSERVACIONES</b>
Actualizar el Plan Institucional de Archivos (PINAR).	Grupo de Gestión Administrativa y Documental	1/01/2023	31/01/2023	Plan Institucional de Archivos (PINAR).	Aprobado por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño.
Actualizar el Programa de Gestión Documental (PGD) y sus subprogramas.	Grupo de Gestión Administrativa y Documental	1/01/2023	31/03/2023	Programa de Gestión Documental (PGD) y subprogramas.	Aprobado por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño.
Actualizar las Tablas de Retención Documental (TRD).	Grupo de Gestión Administrativa y Documental	1/01/2023	31/12/2023	Tablas de retención documental.	Aprobado por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño.
Actualizar el Modelo de requisitos para la gestión de documentos Electrónicos.	Grupo de Gestión Administrativa y Documental	1/03/2023	31/07/2023	MOREQ	Aprobado por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño.
Actualizar el Banco terminológico de, series, subseries y tipos documentales (BANTER).	Grupo de Gestión Administrativa y Documental	1/01/2023	31/12/2023	BANTER	Publicados en el SIG.

 <b>UNIDAD PARA LAS VÍCTIMAS</b>	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR</b>	
	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	

Elaborar Los mapas de procesos, flujos documentales y descripción de las funciones de las unidades administrativas la entidad.	Grupo de Gestión Administrativo y Documental	1/06/2023	31/12/2023	Mapas de procesos y flujos documentales.	Publicados en el SIG.
Actualizar las Tablas de Control de Acceso (TCA).	Grupo de Gestión Administrativo y Documental	1/02/2023	30/06/2023	TCA	Publicados en el SIG.
Elaborar las Tablas de Valoración Documental (TVD) para los documentos producidos por la Unidad en los periodos en que no se contó con Tablas de Retención Documental (TRD) convalidadas.	Grupo de Gestión Administrativo y Documental	1/02/2023	31/12/2023	Tablas de Valoración Documental.	Aprobado por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño.

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

<b>RECURSOS</b>		
<b>TIPO</b>	<b>CARACTERISTICAS</b>	<b>OBSERVACIONES</b>
Humano	Profesionales	Profesionales en Archivista con experiencia.

 <b>UNIDAD PARA LAS VÍCTIMAS</b>	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR</b>
	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL


### 9.5 Implementación del Sistema Integrado de Conservación (SIC)

<b>PLAN O PROYECTO No: 5</b>	
<b>NOMBRE:</b>	Implementación del Sistema Integrado de Conservación (SIC).
<b>OBJETIVO:</b>	Implementar el Sistema Integrado de Conservación, tendiente a la preservación y salvaguarda de los acervos documentales de La Unidad, garantizando la conservación de los documentos en sus diferentes soportes desde el momento de su producción, hasta su disposición final.
<b>ALCANCE:</b>	Este plan pretende diseñar y ejecutar un conjunto de acciones estratégicas y procesos de preservación y conservación con el fin de contribuir con la adecuada producción y aseguramiento de la información manteniendo sus características de unidad, integridad autenticidad y originalidad. Incluye los programas de adecuación, inspección y mantenimiento de instalaciones, adquisición, adecuación y mantenimiento de mobiliario, monitoreo y control de condiciones ambientales, desastres y manejo de emergencias, saneamiento ambiental, almacenamiento y re- almacenamiento y programa de intervenciones menores de los documentos.
<b>RESPONSABLE DEL PLAN:</b>	Grupo de Gestión Administrativo y Documental

<b>ACTIVIDAD</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>FECHA DE INICIO</b>	<b>FECHA FINAL</b>	<b>ENTREGABLE</b>	<b>OBSERVACIONES</b>
Implementar el plan del Sistema Integrado de Conservación (SIC).	Grupo de Gestión Administrativo y Documental	1/02/2023	31/12/2026	Sistema Integrado de Conservación Implementado.	Se deben cumplir cada una de las actividades que se establecieron en este instrumento archivístico.

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

<b>RECURSOS</b>		
<b>TIPO</b>	<b>CARACTERÍSTICAS</b>	<b>OBSERVACIONES</b>

 <b>UNIDAD PARA LAS VÍCTIMAS</b>	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR</b>
	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

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