

PROPUESTA DE ACTUALIZACIÓN DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL
(PGD) PARA LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN DE
RESTITUCIÓN DE TIERRAS DESPOJADAS

JANSON ANDRÉS LEÓN ALFARO

PROFESOR:

PEDRO JULIO ACUÑA RODRÍGUEZ



UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA Y TECNOLÓGICA DE COLOMBIA – UPTC
FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN
ESCUELA DE POSGRADOS
ESPECIALIZACIÓN EN ARCHIVÍSTICA
TUNJA
2021

Contenido

PRESENTACIÓN	7
1. HISTORIA INSTITUCIONAL.....	9
2. DIAGNÓSTICO DE LOS OCHO PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL	26
3. DESARROLLO PRACTICO INTERVENCIÓN ARCHIVISTICA.....	51
4.4.1. PLANEACIÓN DOCUMENTAL.....	59
4.4.2. PRODUCCIÓN DOCUMENTAL	62
4.4.3. GESTIÓN Y TRAMITE	65
4.4.4. ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL	67
4.4.5. TRANSFERENCIA DOCUMENTAL.....	69
4.4.6. DISPOSICIÓN DE DOCUMENTOS.....	71
4.4.7. PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO.....	73
4.4.8. VALORACIÓN.....	75
4.5. FASES DE IMPLEMENTACIÓN DEL PGD	77
4.6. REQUISITOS.....	78
4.7. CRONOGRAMA PLAN DE TRABAJO PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL DE UNIDAD.....	79
4.8. PROGRAMAS ESPECÍFICOS DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	85
4.8.1. PROGRAMA DE NORMALIZACIÓN DE FORMAS Y FORMULARIOS ELECTRÓNICOS	85
4.8.2. PROGRAMA DE DOCUMENTOS VITALES O ESENCIALES.....	87
4.8.3. PROGRAMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS.....	88
4.8.4. PROGRAMA DE ARCHIVOS DESCENTRALIZADOS.	89
4.8.5. PROGRAMA DE REPROGRAFÍA.....	90
4.8.6. PROGRAMA DE DOCUMENTOS ESPECIALES	90
4.8.7. PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN.....	91
4.8.8. PLAN INSTITUCIONAL DE AUDITORÍA Y CONTROL.	91
4.9. ARMONIZACIÓN CON PLANES Y SISTEMAS DE GESTIÓN DE LA ENTIDAD ..	92
4.10. ANÁLISIS DE RIESGOS	94
4.11. INDICADORES.....	95
4.12. EVALUACIÓN	96
4.13. ANEXOS	97

BIBLIOGRAFÍA..... 100

Índice de tablas

Tabla 1. Dependencias de la Unidad	10
Tabla 2. Primera estructura Orgánica	11
Tabla 3. Segunda estructura Orgánica	13
Tabla 4. Nivel de madurez Gestión Documental.....	26
Tabla 5. Situación actual del proceso de planeación documental	28
Tabla 6. Situación actual del proceso de producción documental	31
Tabla 7. Situación actual del proceso de gestión y trámite.	35
Tabla 8. Situación actual del proceso de organización documental.	39
Tabla 9. Situación actual del proceso de Transferencia Documental.	41
Tabla 10. Situación actual del proceso de Disposición de Documentos.	44
Tabla 11. Situación actual del proceso de Preservación a largo plazo.	46
Tabla 12. Situación actual del proceso de valoración documental.	48
Tabla 13. Resumen porcentual análisis de los ocho (8) procesos de Gestión Documental.....	50
Tabla 14. Publico al cual está dirigido.....	51
Tabla 15. Requerimiento Logístico.	52
Tabla 16. Requerimiento Tecnológico.	53
Tabla 17. Sistema de Información.	55
Tabla 18. Requerimiento Gestión del Cambio.	57
Tabla 19. Requerimiento Seguimiento y control.	57
Tabla 20. Actividades Planeación Documental.	59
Tabla 21. Actividades Producción Documental.....	62
Tabla 22. Actividades Gestión y Trámite.	65
Tabla 23. Actividades Organización Documental.....	67
Tabla 24. Actividades Transferencia Documental.....	69

Tabla 25. Actividades Disposición de Documentos.	71
Tabla 26. Actividades Preservación a largo plazo.	73
Tabla 27. Actividades de Valoración.	75
Tabla 28. Análisis Porcentual de requisitos.	76
Tabla 29. Análisis Porcentual de requisitos en los 8 procesos de la gestión documental.	77
Tabla 30. Fases de implementación.	77
Tabla 31. Matriz RACI.	78
Tabla 32. Requisitos.	78
Tabla 33. Cronograma de actividades planeación documental.	79
Tabla 34. Cronograma de Actividades Producción Documental.	80
Tabla 35. Cronograma de actividades Gestión y trámite.	81
Tabla 36. Cronograma de actividades Organización Documental.	82
Tabla 37. Cronograma de actividades transferencia Documental.	83
Tabla 38. Cronograma de actividades disposición de Documentos.	84
Tabla 39. Cronograma de actividades Preservación a largo plazo.	84
Tabla 40. Cronograma de actividades Valoración documental.	85
Tabla 41. Riesgos Asociados al programa de gestión documental.	94
Tabla 42. Indicadores.	95
Tabla 43. Responsables de la evaluación del programa de gestión documental. ..	97

Índice de Gráficos

Gráfico 1. Nivel de Madurez.....	27
Gráfico 2.Situación actual del proceso de planeación documental	30
Gráfico 3. Situación actual del proceso de producción documental.....	34
Gráfico 4 .Situación actual del proceso de gestión y trámite.	38
Gráfico 5.Situación actual del proceso de organización documental.....	40
Gráfico 6.Situación actual del proceso de transferencia documental.....	43
Gráfico 7.Situación actual del proceso de disposición de Documentos.....	45
Gráfico 8.Situación actual del proceso de preservación a largo plazo.....	47
Gráfico 9.Situación actual del proceso de valoración documental.....	49
Gráfico 10.Requisitos de Planeación.....	61
Gráfico 11. Requisitos de Producción.....	64
Gráfico 12.Requisitos de Gestión y Trámite.	66
Gráfico 13. Requisitos de Organización.....	68
Gráfico 14. Requisitos de Transferencia Documental.....	71
Gráfico 15. Requisitos de Disposición de los Documentos.....	72
Gráfico 16.Requisitos de Preservación a Largo Plazo.....	74
Gráfico 17. Requisitos de Valoración Documental.....	76

PRESENTACIÓN

El artículo 21 de la Ley 594 del 2000¹ establece que las entidades públicas deberán elaborar programas de gestión de documentos, pudiendo contemplar el uso de nuevas tecnologías y soportes, en cuya aplicación deberán observarse los principios y procesos archivísticos, del mismo modo en el numeral C del Artículo 2.8.2.5.8 del decreto 1080 del 2015² establece que la gestión documental en la entidades públicas se desarrollara a partir de instrumentos archivísticos de los cuales el programa de gestión documental hace parte; adicional a las normas anteriormente nombradas, el congreso de la republica expide la ley 1712 del 2014³ y en su artículo 15 reglamenta que dentro de los seis (6) meses siguientes a la entrada en vigencia de la citada ley, los sujetos obligados debían adoptar un Programa de Gestión Documental en el cual establezcan los procedimientos y lineamientos necesarios para la producción, distribución, organización, consulta y conservación de los documentos públicos. Este Programa debe integrarse con las funciones administrativas del sujeto obligado y deben observarse los lineamientos y recomendaciones que el Archivo General de la Nación y demás entidades competentes expidan en la materia.

Con el fin de cumplir con la normatividad anteriormente nombrada, el Grupo de Gestión de Seguimiento y Operación Administrativa, ve la necesidad de actualizar implementar el programa de gestión documental mediante el cual busca formular y documentar los lineamientos que permita salvaguardar el patrimonio documental producido o recibido en cumplimiento de las funciones misionales y administrativas de la unidad y así, en articulación con el Plan Estratégico Institucional y del Plan de Acción Anual, velar por la integridad, autenticidad, veracidad y fidelidad de la información en el corto, mediano y largo plazo.

Es por tanto que, para el desarrollo de las cinco líneas estratégicas la gestión documental es un proceso de apoyo transversal que en sí mismo es estratégico para contribuir con el cumplimiento del propósito superior de la Unidad (*Restituimos tierras, transformamos vidas y cosechamos reconciliación*) y de forma específica se articula con la línea estratégica cuatro de gestión cuyo objetivo es: optimizar el desempeño y la capacidad organizacional desde el despliegue estratégico, organizacional, el talento humano y el relacionamiento con las partes interesadas; el cual tiene como meta, mejorar el índice de desempeño institucional en el marco del FURAG, alcanzando una calificación de 90.8 puntos. En consecuencia, el desarrollo del PGD permitirá el cumplimiento de la política de Gestión documental y administración de archivos, como una de las 18 políticas del Gobierno nacional que son medidas en FURAG, contribuyendo a la gestión y mejor desempeño de la Unidad.

¹ Ley 594 del 2000 Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones

² Decreto 1080 del 2015 Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura

³ Ley 1712 del 2014 Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones

La propuesta para la actualización del programa de gestión documental para la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas, se desarrollara teniendo como base los objetivos específicos y adicionalmente se tiene como referente la guía para la elaboración de un programa de gestión documental expedido por el Archivo General de la Nación.

Para desarrollar la propuesta de actualización del Programa de Gestión Documental, se utilizará la siguiente metodología:

Diagnóstico de los procesos de la Gestión documental: se empleara una herramienta en Excel, la cual está diseñada para evaluar cómo se encuentra cada uno de los 8 procesos de la gestión documental al interior de la unidad, en cada proceso se hacen unas preguntas, frente a que documentos o instrumentos archivísticos debe tener cada proceso, y de acuerdo a la pregunta que se formule se debe hacer la investigación si la entidad Cumple, Cumple parcialmente o no cumple, estos criterios se encuentran en la herramienta para diligenciarlos con una (X), dependiendo de la información que se vaya encontrando en el diagnóstico, posteriormente esto permitirá elaborar un informe en el cual se evidencie de manera porcentual el estado de cada proceso de la gestión documental

Público al que está dirigido: Se realizara una investigación al interior de la entidad que tipos de usuarios posiblemente puede estar dirigido el programa de gestión documental actualizado.

requerimientos normativos, económicos, administrativos, tecnológicos y de gestión del cambio: Para la identificación de los requerimientos se realizara una investigación al interior de la entidad, específicamente en los actos administrativos que establecen las funciones de cada oficina productora, esto con el fin de determinar cuál es el responsable de suministrar los requerimientos y de acuerdo a la información obtenida sustentarlo con los altos directivos de la entidad para que se garanticen los requerimientos citados

Actividades a desarrollar en cada Proceso de la Gestión Documental: De acuerdo a la información obtenida en el diagnóstico de los 8 procesos de la gestión documental, se definirán las actividades a desarrollar en cada proceso de la gestión documental

1. HISTORIA INSTITUCIONAL

Ley 1448 de 2011, conocida como Ley de Víctimas y Restitución de Tierras, en su título IV capítulo II, crea un procedimiento mediante el cual legal se deberá restituir y formalizar la tierra de las víctimas del despojo y abandono forzoso, que se hubieren presentado desde el 1 de enero de 1991 con ocasión del conflicto armado interno en el país. El procedimiento es mixto en cuanto se compone de una etapa administrativa (inscripción en el registro de tierras despojadas) y de un recurso judicial (acción de restitución).

Para lograr la restitución jurídica y material de las tierras despojadas, la Ley crea la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas, entidad Adscrita al Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural, mediante el artículo 103 como instancia administrativa, cuyo objetivo central es "servir de órgano administrativo del Gobierno Nacional para la restitución de tierras de los despojado", adicionalmente por medio del decreto 4801 del 2011 se establece la estructura orgánica de la entidad . Esto significa que la Unidad será la encargada de diseñar y administrar el Registro de Tierras Despojadas y Abandonadas, en donde además del predio, se inscribirán las personas sujeto de restitución, su relación jurídica con la tierra y su núcleo familiar.

Además de lo anterior, la Unidad llevará a nombre de las víctimas, las solicitudes o demandas de restitución ante los Jueces y/o Magistrados de Restitución de Tierras y, en el caso que no sea posible la restitución y previa orden judicial, compensará a la víctima y a los terceros de buena fe exenta de culpa. Para estos efectos, la Unidad contará con un Fondo a través del cual cumplirá sus funciones y las órdenes judiciales.

Para efectos de brindar las garantías procesales y permitir el debate jurídico ante el órgano que la propia Constitución Política establece para resolver en escenarios de justicia, la Ley también ordena la creación de cargos de Jueces Civiles del Circuito y Magistrados de los Tribunales Superiores de Distrito Judicial Sala Civil, especializados en restitución de tierras que como se manifestó al inicio, tienen bajo su responsabilidad tomar las decisiones de fondo sobre las reclamaciones y pretensiones conexas en el marco de la reparación integral. Los mismos deciden los procesos en única instancia y de manera definitiva. Así mismo, conservan la competencia hasta tanto se garantice la restitución material del bien despojado, esto es el goce efectivo del derecho restituido. La sentencia constituirá pleno título de propiedad.

De acuerdo con lo anterior, es importante precisar que con la expedición de 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 2011y 4635 de 2011, prorrogando por 10 años la vigencia de la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas –UAEGRTD; teniendo en cuenta lo anterior, la unidad tubo la necesidad de modificar su misión y visión estratégica.

Misión

Somos la entidad nacional que gestiona la restitución de tierras y territorios, y las medidas de protección de derechos territoriales de las víctimas de despojo y abandono forzado, aportando así a la construcción de la paz y al desarrollo rural en Colombia.

Visión

En 2031, habremos contribuido a la reparación integral de las víctimas de abandono y despojo, al desarrollo rural y a la construcción de la paz en Colombia, a partir de la gestión para el goce efectivo del derecho fundamental a la restitución jurídica y material de tierras y territorios.

Por otro lado, es importante precisar que la infraestructura física de nivel central de la unidad está en la ciudad de Bogotá en la dirección Carrera 13ª No 29-24 edificio Alianza. No obstante, la unidad contara con el número plural de dependencias que el Gobierno Nacional disponga o según lo requieran las necesidades del servicio, en ese sentido se relacionan cada una de las sedes que tiene la entidad a continuación.

Tabla 1. Dependencias de la Unidad

OFICINAS
DIRECCIÓN GENERAL
Dirección Territorial Bogotá
Dirección Territorial Norte de Santander (Cúcuta)
Dirección Territorial Tolima (Ibagué)
Dirección Territorial Valle del Cauca (Cali)
Oficina Adscrita Valle del Cauca – Pereira
Dirección Territorial Magdalena Medio (Barrancabermeja)
Oficina Adscrita Magdalena Medio (Bucaramanga)
Dirección Territorial Nariño (Pasto)
Dirección Territorial Córdoba (Montería)
Dirección Territorial Cauca (Popayán)
Dirección Territorial Magdalena (Santa Marta)
Dirección Territorial Meta (Villavicencio)
Dirección Territorial Antioquia (Medellín)

Dirección Territorial Putumayo (Mocoa)
Dirección Territorial Cesar (Valledupar)
Dirección Territorial Apartadó
Dirección Territorial Bolívar (Carmen de Bolívar)
Dirección Territorial Florencia (Caquetá)
Oficina Adscrita Córdoba – Caucasia
Oficina Adscrita Bolívar – Sincelejo
Oficina Adscrita Cauca – Neiva
Oficina Adscrita Bogotá - Chocó (Quibdó)

Fuente: Actos Administrativos de Creación de Dependencias

De acuerdo a lo anterior, es preciso mencionar que según las necesidades estratégicas de la entidad, esta ha sufrido cambios estructurales los cuales se detallan a continuación:

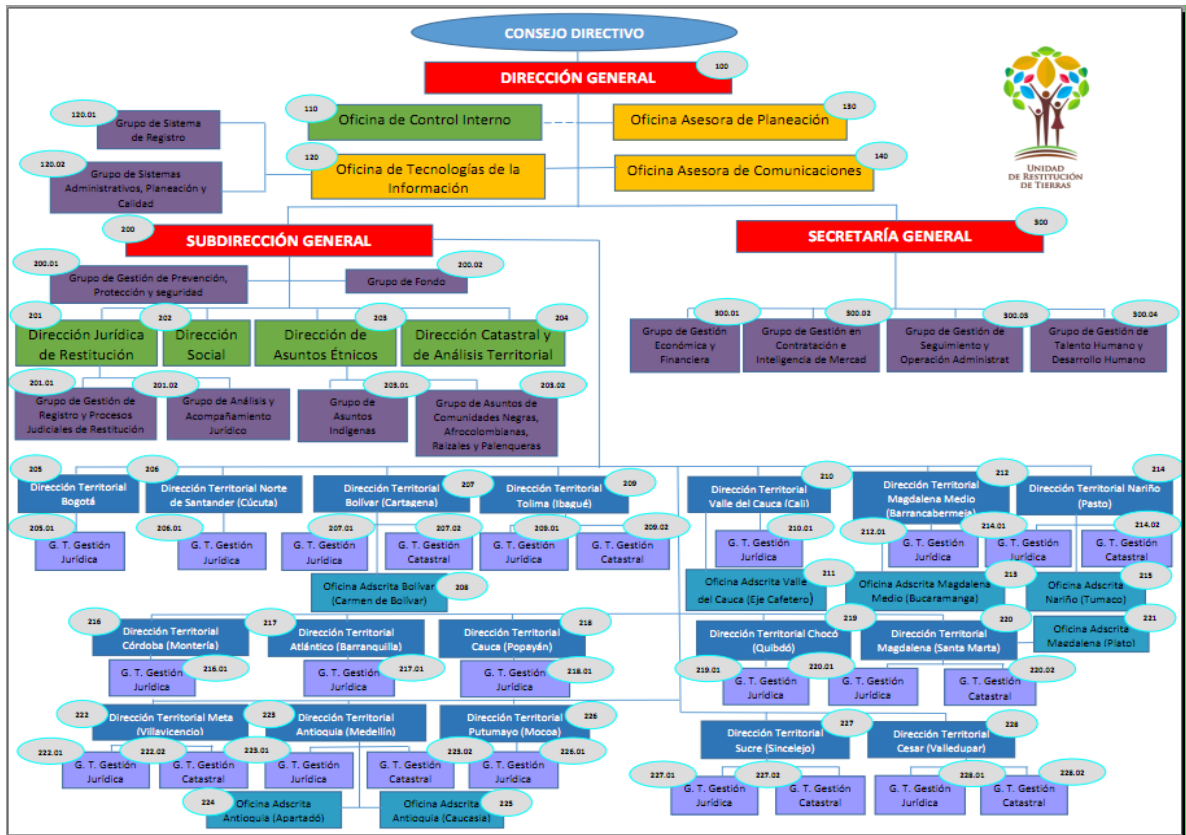
Tabla 2. Primera estructura Orgánica

PRIMER ESTRUCTURA
DIRECCIÓN GENERAL
Oficina de Control Interno
Oficina de Tecnologías de la Información
Grupo de Sistema de Registro
Grupo de Sistemas Administrativos, Planeación y Calidad
Oficina Asesora de Planeación
Oficina Asesora de Comunicaciones
SUBDIRECCIÓN GENERAL
Grupo de Gestión de Prevención, Protección y Seguridad
Grupo de Fondo
Dirección Jurídica de Restitución
Grupo de Gestión de Registro y Etapa Judicial
Grupo de Defensa Judicial.
Dirección Social
Dirección de Asuntos Étnicos
Grupo de Asuntos Indígenas
Grupo de Asuntos de Comunidades Negras, Afrocolombianas, Raizales y Palenqueras
Dirección Catastral y de Análisis Territorial
Dirección Territorial Bogotá
Grupo Técnico de Gestión Jurídica – Bogotá
Dirección Territorial Norte de Santander (Cúcuta)
Grupo Técnico de Gestión Jurídica – Cúcuta
Dirección Territorial Bolívar (Cartagena)
Grupo Técnico de Gestión Jurídica –Cartagena
Grupo Técnico de Gestión Catastral – Cartagena
Oficina Adscrita Bolívar (Carmen de Bolívar)
Dirección Territorial Tolima (Ibagué)
Grupo Técnico de Gestión Jurídica – Ibagué

Grupo Técnico de Gestión Catastral – Ibagué
Dirección Territorial Valle del Cauca (Cali)
Grupo Técnico de Gestión Jurídica – Cali
Oficina Adscrita Valle del Cauca (Eje Cafetero)
Dirección Territorial Magdalena Medio (Barrancabermeja)
Grupo Técnico de Gestión Jurídica – Barrancabermeja
Oficina Adscrita Magdalena Medio (Bucaramanga)
Dirección Territorial Nariño (Pasto)
Grupo Técnico de Gestión Jurídica – Pasto
Grupo Técnico de Gestión Catastral – Pasto
Oficina Adscrita Nariño (Tumaco)
Dirección Territorial Córdoba (Montería)
Grupo Técnico de Gestión Jurídica – Montería
Dirección Territorial Atlántico (Barranquilla)
Grupo Técnico de Gestión Jurídica – Barranquilla
Dirección Territorial Cauca (Popayán)
Grupo Técnico de Gestión Jurídica – Popayán
Dirección Territorial Chocó (Quibdó)
Grupo Técnico de Gestión Jurídica – Chocó
Dirección Territorial Magdalena (Santa Marta)
Grupo Técnico de Gestión Jurídica - Santa Marta
Grupo Técnico de Gestión Catastral - Santa Marta
Oficina Adscrita Magdalena (Plato)
Dirección Territorial Meta (Villavicencio)
Grupo Técnico de Gestión Jurídica – Meta
Grupo Técnico de Gestión Catastral – Meta
Dirección Territorial Antioquia (Medellín)
Grupo Técnico de Gestión Jurídica – Medellín
Grupo Técnico de Gestión Catastral – Medellín
Oficina Adscrita Antioquia (Apartadó)
Oficina Adscrita Antioquia (Caucasia)
Dirección Territorial Putumayo (Mocoa)
Grupo Técnico de Gestión Jurídica – Mocoa
Dirección Territorial Sucre (Sincelejo)
Grupo Técnico de Gestión Jurídica – Sincelejo
Grupo Técnico de Gestión Catastral – Sincelejo
Dirección Territorial Cesar (Valledupar)
Grupo Técnico de Gestión Jurídica – Valledupar
Grupo Técnico de Gestión Catastral – Valledupar
SECRETARÍA GENERAL
Grupo de Gestión Económica y Financiera
Grupo de Gestión en Contratación e Inteligencia de Mercado
Grupo de Gestión de Seguimiento y Operación Administrativa
Grupo de Gestión de Talento Humano y Desarrollo Humano

Fuente: Elaborado por el equipo de TRD de la Unidad de restitución de tierras

Imagen 1. Organigrama de la primera estructura



Fuente: Elaborado por el equipo de TRD de la Unidad de restitución de tierras

Tabla 3. Segunda estructura Orgánica

Estructura Orgánica				
CODIGO DEPENDENCIA	UNIDAD ADMINISTRATIVA	Acto administrativo de creación de la Unidad Administrativa	OFICINA PRODUCTORA	Acto administrativo de creación de la Oficina Productora
100	DIRECCIÓN GENERAL	Numeral 2 artículo 8 decreto 4801 del 2011.	DIRECCIÓN GENERAL	Numeral 2 artículo 8 decreto 4801 del 2011.
110	DIRECCIÓN GENERAL	Numeral 2 artículo 8 decreto 4801 del 2011.	Oficina de Control Interno	Numeral 2.4 artículo 8 decreto 4801 del 2011.

120	DIRECCIÓN GENERAL	Numeral 2 artículo 8 decreto 4801 del 2011.	Oficina de Tecnologías de la Información	Numeral 2.3 artículo 8 decreto 4801 del 2011.
120.03	Oficina de Tecnologías de la Información	Numeral 2.3 artículo 8 decreto 4801 del 2011.	Grupo Sistemas de Información	Artículo 4 de la resolución 526 del 2018
120.04	Oficina de Tecnologías de la Información	Numeral 2.3 artículo 8 decreto 4801 del 2011.	Grupo Servicios Tecnológicos	Artículo 4 de la resolución 526 del 2018
130	DIRECCIÓN GENERAL	Numeral 2 artículo 8 decreto 4801 del 2011.	Oficina Asesora de Planeación	Numeral 2.1 artículo 8 decreto 4801 del 2011.
140	DIRECCIÓN GENERAL	Numeral 2 artículo 8 decreto 4801 del 2011.	Oficina Asesora de Comunicaciones	Numeral 2.2 artículo 8 decreto 4801 del 2011.
200	DIRECCIÓN GENERAL	Numeral 2 artículo 8 decreto 4801 del 2011.	SUBDIRECCIÓN GENERAL	Numeral 3 artículo 8 decreto 4801 del 2011.
200.01	SUBDIRECCIÓN GENERAL	Numeral 3 artículo 8 decreto 4801 del 2011.	Grupo de Gestión de Prevención, Protección y Seguridad	Artículo 1 de la resolución 557 del 2019
200.03	SUBDIRECCIÓN GENERAL	Numeral 3 artículo 8 decreto 4801 del 2011.	Grupo Cumplimiento de Órdenes Judiciales y Articulación Interinstitucional	Artículo 1 de la resolución 557 del 2019
201	SUBDIRECCIÓN GENERAL	Numeral 3 artículo 8 decreto 4801 del 2011.	Dirección Jurídica de Restitución	Numeral 5 artículo 8 decreto 4801 del 2011.
201.01	Dirección Jurídica de Restitución	Numeral 5 artículo 8 decreto 4801 del 2011	Grupo de Gestión Registro y Etapa Judicial	Artículo 1 de la resolución 349 del 2021
201.02	Dirección Jurídica de Restitución	Numeral 5 artículo 8 decreto 4801 del 2011	Grupo de Defensa Judicial	Artículo 1 de la resolución 349 del 2021
202	SUBDIRECCIÓN GENERAL	Numeral 3 artículo 8 decreto 4801 del 2011.	Dirección Social	Numeral 4 artículo 8 decreto 4801 del 2011.

202.01	Dirección Social	Numeral 4 artículo 8 decreto 4801 del 2011.	Grupo de Procesos Administrativos de Registro Judicial de Restitución de Tierras	Artículo 4 de la resolución 526 del 2018
203	SUBDIRECCIÓN GENERAL	Numeral 3 artículo 8 decreto 4801 del 2011.	Dirección de Asuntos Étnicos	Numeral 7 artículo 8 decreto 4801 del 2011.
203.01	Dirección de Asuntos Étnicos	Numeral 7 artículo 8 decreto 4801 del 2011.	Grupo de Asuntos Indígenas	Artículo 4 de la resolución 526 del 2018
203.02	Dirección de Asuntos Étnicos	Numeral 7 artículo 8 decreto 4801 del 2011.	Grupo de Asuntos de Comunidades Negras, Afrocolombianas, Raizales y Palenqueras	Artículo 4 de la resolución 526 del 2018
204	SUBDIRECCIÓN GENERAL	Numeral 3 artículo 8 decreto 4801 del 2011.	Dirección Catastral y de Análisis Territorial	Numeral 6 artículo 8 decreto 4801 del 2011.
205	SUBDIRECCIÓN GENERAL	Numeral 3 artículo 8 decreto 4801 del 2011.	Dirección Territorial Bogotá	Numeral 8 artículo 8 decreto 4801 del 2011, adicionalmente con lo establecido a la resolución 516 del 2020
205.01	Dirección Territorial Bogotá	Numeral 8 artículo 8 decreto 4801 del 2011, adicionalmente con lo establecido a la resolución 516 del 2020	Grupo Técnico de Gestión Jurídica – Bogotá	Numeral 2 artículo 3 de la resolución 414 del 2017.

206	SUBDIRECCIÓN GENERAL	Numeral 3 artículo 8 decreto 4801 del 2011.	Dirección Territorial Norte de Santander (Cúcuta)	Numeral 8 artículo 8 decreto 4801 del 2011, adicionalmente con lo establecido a la resolución 516 del 2020
206.01	Dirección Territorial Norte de Santander (Cúcuta)	Numeral 8 artículo 8 decreto 4801 del 2011, adicionalmente con lo establecido a la resolución 516 del 2020	Grupo Técnico de Gestión Jurídica – Cúcuta	Numeral 12 artículo 3 de la resolución 414 del 2017.
209	SUBDIRECCIÓN GENERAL	Numeral 3 artículo 8 decreto 4801 del 2011.	Dirección Territorial Tolima (Ibagué)	Numeral 8 artículo 8 decreto 4801 del 2011, adicionalmente con lo establecido a la resolución 516 del 2020
209.01	Dirección Territorial Tolima (Ibagué)	Numeral 8 artículo 8 decreto 4801 del 2011, adicionalmente con lo establecido a la resolución 516 del 2020	Grupo Técnico de Gestión Jurídica – Ibagué	Numeral 14 artículo 3 de la resolución 414 del 2017.
209.02	Dirección Territorial Tolima (Ibagué)	Numeral 8 artículo 8 decreto 4801 del 2011, adicionalmente con lo establecido a la resolución 516 del 2020	Grupo Técnico de Gestión Catastral – Ibagué	Numeral 5 artículo 4 de la resolución 414 del 2017

210	SUBDIRECCIÓN GENERAL	Numeral 3 artículo 8 decreto 4801 del 2011.	Dirección Territorial Valle del Cauca (Cali)	Numeral 8 artículo 8 decreto 4801 del 2011, adicionalmente con lo establecido a la resolución 516 del 2020
210.01	Dirección Territorial Valle del Cauca (Cali)	Numeral 8 artículo 8 decreto 4801 del 2011, adicionalmente con lo establecido a la resolución 516 del 2020	Grupo Técnico de Gestión Jurídica – Cali	Numeral 15 artículo 3 de la resolución 414 del 2017.
211	Dirección Territorial Valle del Cauca (Cali)	Numeral 8 artículo 8 decreto 4801 del 2011, adicionalmente con lo establecido a la resolución 516 del 2020	Oficina Adscrita Valle del Cauca – Pereira	Resolución 516 del 2020
212	SUBDIRECCIÓN GENERAL	Numeral 3 artículo 8 decreto 4801 del 2011.	Dirección Territorial Magdalena Medio (Barrancabermeja)	Numeral 8 artículo 8 decreto 4801 del 2011, adicionalmente con lo establecido a la resolución 516 del 2020
212.01	Dirección Territorial Magdalena Medio (Barrancabermeja)	Numeral 8 artículo 8 decreto 4801 del 2011, adicionalmente con lo establecido a la resolución 516 del 2020	Grupo Técnico de Gestión Jurídica - Barrancabermeja	Numeral 8 artículo 3 de la resolución 414 del 2017.

213	Dirección Territorial Magdalena Medio (Barrancabermeja)	Numeral 8 artículo 8 decreto 4801 del 2011, adicionalmente con lo establecido a la resolución 516 del 2020	Oficina Adscrita Magdalena Medio (Bucaramanga)	Resolución 516 del 2020
214	SUBDIRECCIÓN GENERAL	Numeral 3 artículo 8 decreto 4801 del 2011.	Dirección Territorial Nariño (Pasto)	Numeral 8 artículo 8 decreto 4801 del 2011, adicionalmente con lo establecido a la resolución 516 del 2020
214.01	Dirección Territorial Nariño (Pasto)	Numeral 8 artículo 8 decreto 4801 del 2011, adicionalmente con lo establecido a la resolución 516 del 2020	Grupo Técnico de Gestión Jurídica – Pasto	Numeral 11 artículo 3 de la resolución 414 del 2017.
214.02	Dirección Territorial Nariño (Pasto)	Numeral 8 artículo 8 decreto 4801 del 2011, adicionalmente con lo establecido a la resolución 516 del 2020	Grupo Técnico de Gestión Catastral – Pasto	Artículo 5 de la resolución 861 del 2013
216	SUBDIRECCIÓN GENERAL	Numeral 3 artículo 8 decreto 4801 del 2011.	Dirección Territorial Córdoba (Montería)	Numeral 8 artículo 8 decreto 4801 del 2011, adicionalmente con lo establecido a la resolución 516 del 2020

216.01	Dirección Territorial Córdoba (Montería)	Numeral 8 artículo 8 decreto 4801 del 2011, adicionalmente con lo establecido a la resolución 516 del 2020	Grupo Técnico de Gestión Jurídica – Montería	Numeral 7 artículo 3 de la resolución 414 del 2017.
218	SUBDIRECCIÓN GENERAL	Numeral 3 artículo 8 decreto 4801 del 2011.	Dirección Territorial Cauca (Popayán)	Numeral 8 artículo 8 decreto 4801 del 2011, adicionalmente con lo establecido a la resolución 516 del 2020
218.01	Dirección Territorial Cauca (Popayán)	Numeral 8 artículo 8 decreto 4801 del 2011, adicionalmente con lo establecido a la resolución 516 del 2020	Grupo Técnico de Gestión Jurídica – Popayán	Numeral 4 artículo 3 de la resolución 414 del 2017.
220	SUBDIRECCIÓN GENERAL	Numeral 3 artículo 8 decreto 4801 del 2011.	Dirección Territorial Magdalena (Santa Marta)	Numeral 8 artículo 8 decreto 4801 del 2011, adicionalmente con lo establecido a la resolución 516 del 2020
220.01	Dirección Territorial Magdalena (Santa Marta)	Numeral 8 artículo 8 decreto 4801 del 2011, adicionalmente con lo establecido a la resolución 516 del 2020	Grupo Técnico de Gestión Jurídica - Santa Marta	Numeral 9 artículo 3 de la resolución 414 del 2017.

220.02	Dirección Territorial Magdalena (Santa Marta)	Numeral 8 artículo 8 decreto 4801 del 2011, adicionalmente con lo establecido a la resolución 516 del 2020	Grupo Técnico de Gestión Catastral - Santa Marta	Artículo 5 de la resolución 861 del 2013
222	SUBDIRECCIÓN GENERAL	Numeral 3 artículo 8 decreto 4801 del 2011.	Dirección Territorial Meta (Villavicencio)	Numeral 8 artículo 8 decreto 4801 del 2011, adicionalmente con lo establecido a la resolución 516 del 2020
222.01	Dirección Territorial Meta (Villavicencio)	Numeral 8 artículo 8 decreto 4801 del 2011, adicionalmente con lo establecido a la resolución 516 del 2020	Grupo Técnico de Gestión Jurídica – Meta	Numeral 10 artículo 3 de la resolución 414 del 2017.
222.02	Dirección Territorial Meta (Villavicencio)	Numeral 8 artículo 8 decreto 4801 del 2011, adicionalmente con lo establecido a la resolución 516 del 2020	Grupo Técnico de Gestión Catastral – Meta	Artículo 5 de la resolución 861 del 2013
223	SUBDIRECCIÓN GENERAL	Numeral 3 artículo 8 decreto 4801 del 2011.	Dirección Territorial Antioquia (Medellín)	Numeral 8 artículo 8 decreto 4801 del 2011, adicionalmente con lo establecido a la resolución 516 del 2020

223.01	Dirección Territorial Antioquia (Medellín)	Numeral 8 artículo 8 decreto 4801 del 2011, adicionalmente con lo establecido a la resolución 516 del 2020	Grupo Técnico de Gestión Jurídica – Medellín	Numeral 1 artículo 3 de la resolución 414 del 2017.
223.02	Dirección Territorial Antioquia (Medellín)	Numeral 8 artículo 8 decreto 4801 del 2011, adicionalmente con lo establecido a la resolución 516 del 2020	Grupo Técnico de Gestión Catastral – Medellín	Artículo 5 de la resolución 861 del 2013
226	SUBDIRECCIÓN GENERAL	Numeral 3 artículo 8 decreto 4801 del 2011.	Dirección Territorial Putumayo (Mocoa)	Numeral 8 artículo 8 decreto 4801 del 2011, adicionalmente con lo establecido a la resolución 516 del 2020
226.01	Dirección Territorial Putumayo (Mocoa)	Numeral 8 artículo 8 decreto 4801 del 2011, adicionalmente con lo establecido a la resolución 516 del 2020	Grupo Técnico de Gestión Jurídica – Mocoa	Numeral 13 artículo 3 de la resolución 414 del 2017.
228	SUBDIRECCIÓN GENERAL	Numeral 3 artículo 8 decreto 4801 del 2011.	Dirección Territorial Cesar (Valledupar)	Numeral 8 artículo 8 decreto 4801 del 2011, adicionalmente con lo establecido a la resolución 516 del 2020

228.01	Dirección Territorial Cesar (Valledupar)	Numeral 8 artículo 8 decreto 4801 del 2011, adicionalmente con lo establecido a la resolución 516 del 2020	Grupo Técnico de Gestión Jurídica – Valledupar	Numeral 5 artículo 3 de la resolución 414 del 2017.
228.02	Dirección Territorial Cesar (Valledupar)	Numeral 8 artículo 8 decreto 4801 del 2011, adicionalmente con lo establecido a la resolución 516 del 2020	Grupo Técnico de Gestión Catastral – Valledupar	Artículo 4 de la resolución 414 del 2017
229	SUBDIRECCIÓN GENERAL	Numeral 3 artículo 8 decreto 4801 del 2011.	Dirección Territorial Apartadó	Numeral 8 artículo 8 decreto 4801 del 2011, adicionalmente con lo establecido a la resolución 516 del 2020
229.01	Dirección Territorial Apartadó	Numeral 8 artículo 8 decreto 4801 del 2011, adicionalmente con lo establecido a la resolución 516 del 2020	Grupo Técnico de Gestión Jurídica – Apartadó	Resolución 861 del 2013
229.02	Dirección Territorial Apartadó	Numeral 8 artículo 8 decreto 4801 del 2011, adicionalmente con lo establecido a la resolución 516 del 2020	Grupo Técnico de Gestión Catastral – Apartadó	Resolución 861 del 2013

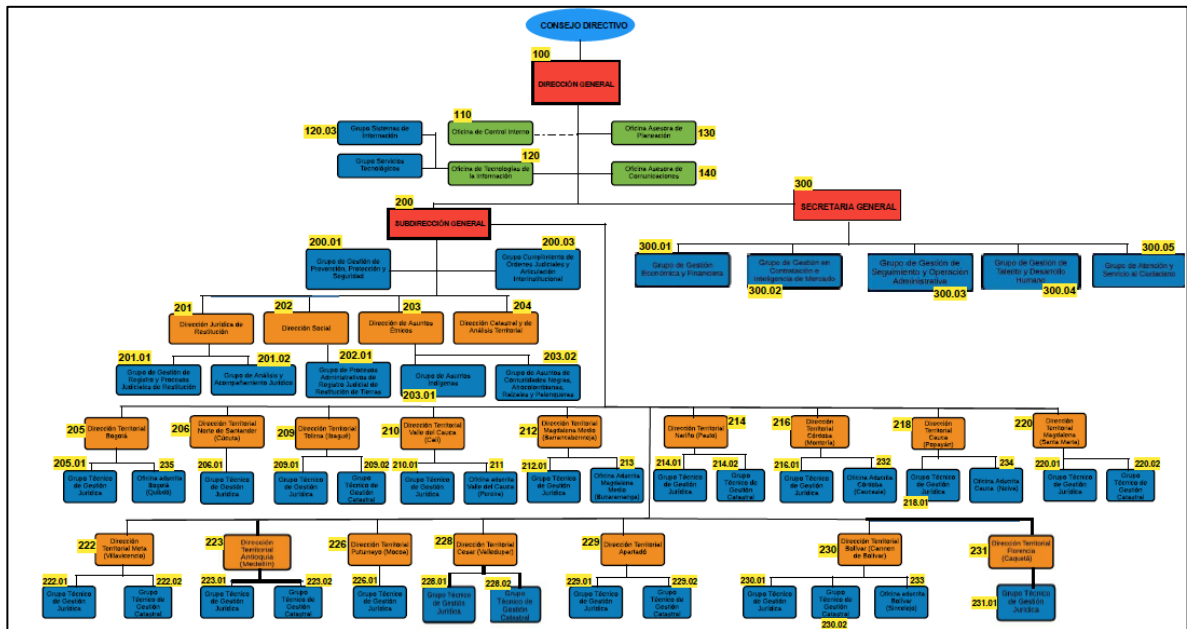
230	SUBDIRECCIÓN GENERAL	Numeral 3 artículo 8 decreto 4801 del 2011.	Dirección Territorial Bolívar (Carmen de Bolívar)	Numeral 8 artículo 8 decreto 4801 del 2011, adicionalmente con lo establecido a la resolución 516 del 2020
230.01	Dirección Territorial Bolívar (Carmen de Bolívar)	Numeral 8 artículo 8 decreto 4801 del 2011, adicionalmente con lo establecido a la resolución 516 del 2020	Grupo Técnico de Gestión Jurídica - Carmen de Bolívar	Numeral 3 artículo 3 de la resolución 414 del 2017.
230.02	Dirección Territorial Bolívar (Carmen de Bolívar)	Numeral 8 artículo 8 decreto 4801 del 2011, adicionalmente con lo establecido a la resolución 516 del 2020	Grupo Técnico de Gestión Catastral - Carmen de Bolívar	Numeral 2 artículo 4 de la resolución 414 del 2017
231	SUBDIRECCIÓN GENERAL	Numeral 3 artículo 8 decreto 4801 del 2011.	Dirección Territorial Florencia (Caquetá)	Numeral 8 artículo 8 decreto 4801 del 2011, adicionalmente con lo establecido a la resolución 516 del 2020
231.01	Dirección Territorial Florencia (Caquetá)	Numeral 8 artículo 8 decreto 4801 del 2011, adicionalmente con lo establecido a la resolución 516 del 2020	Grupo Técnico de Gestión Jurídica – Caquetá	Numeral 16 artículo 3 de la resolución 414 del 2017.

232	Dirección Territorial Córdoba (Montería)	Numeral 8 artículo 8 decreto 4801 del 2011, adicionalmente con lo establecido a la resolución 516 del 2020	Oficina Adscrita Córdoba – Cauca	Resolución 516 del 2020
233	Dirección Territorial Bolívar (Carmen de Bolívar)	Numeral 8 artículo 8 decreto 4801 del 2011, adicionalmente con lo establecido a la resolución 516 del 2020	Oficina Adscrita Bolívar – Sincelejo	Resolución 516 del 2020
234	Dirección Territorial Cauca (Popayán)	Numeral 8 artículo 8 decreto 4801 del 2011, adicionalmente con lo establecido a la resolución 516 del 2020	Oficina Adscrita Cauca – Neiva	Resolución 516 del 2020
235	Dirección Territorial Bogotá	Numeral 8 artículo 8 decreto 4801 del 2011, adicionalmente con lo establecido a la resolución 516 del 2020	Oficina Adscrita Bogotá - Chocó (Quibdó)	Resolución 516 del 2020
300	DIRECCIÓN GENERAL	Numeral 2 artículo 8 decreto 4801 del 2011.	SECRETARÍA GENERAL (Procesos Disciplinarios)	Numeral 9 artículo 8 decreto 4801 del 2011.
300.01	SECRETARÍA GENERAL	Numeral 9 artículo 8 decreto 4801 del 2011.	Grupo de Gestión Económica y Financiera	Artículo 4 de la resolución 526 del 2018
300.02	SECRETARÍA GENERAL	Numeral 9 artículo 8 decreto 4801 del 2011.	Grupo de Gestión en Contratación e Inteligencia de Mercado	Artículo 4 de la resolución 526 del 2018

300.03	SECRETARÍA GENERAL	Numeral 9 artículo 8 decreto 4801 del 2011.	Grupo de Gestión de Seguimiento y Operación Administrativa (Gestión Documental)	Artículo 4 de la resolución 526 del 2018
300.04	SECRETARÍA GENERAL	Numeral 9 artículo 8 decreto 4801 del 2011.	Grupo de Gestión de Talento y Desarrollo Humano	Artículo 4 de la resolución 526 del 2018
300.05	SECRETARÍA GENERAL	Numeral 9 artículo 8 decreto 4801 del 2011.	Grupo de Atención y Servicio al Ciudadano	Resolución 126 del 2019

Fuente: Elaborado por el equipo de TRD de la Unidad de restitución de tierras

Imagen 2.Organigrama de la Segunda estructura Orgánica



Fuente: Elaborado por el equipo de TRD de la Unidad de restitución de tierras

En la siguiente tabla se relacionan la cantidad de contratistas y funcionarios que están vinculados con la unidad.

SERVIDORES PUBLICOS	CONTRATISTAS	TOTAL DE PERSONAL
489	1531	2017

Fuente: [Directorio Servidores Públicos - SIGEP \(funcionpublica.gov.co\)](http://Directorio Servidores Públicos - SIGEP (funcionpublica.gov.co))

2. DIAGNÓSTICO DE LOS OCHO PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL

La Unidad desde su creación se ha propuesto garantizar la integridad, autenticidad, veracidad, fidelidad, organización y conservación de la información y de los documentos de archivo; y de igual forma garantizar la adecuada prestación de los servicios de archivo a los usuarios tanto internos como externos de la Unidad.

En atención a lo mencionado, el Grupo de Gestión de Seguimiento y Operación Administrativa, ve la necesidad de actualizar e implementar el Programa de Gestión Documental (PGD), mediante el cual se podrá formular y documentar los lineamientos, para la adecuada administración y organización de los documentos recibidos y producidos por la Unidad.

De acuerdo con lo anterior, y con lo previsto en el artículo 2.8.2.5.11 del decreto 1080 del 2015, el comité institucional de desarrollo administrativo de la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas – UAEGRTD, el cual fue creado mediante la resolución 0196 del 2015, decide aprobar la actualización del programa de gestión documental versión 2 en la sesión del 21 de noviembre del 2016.

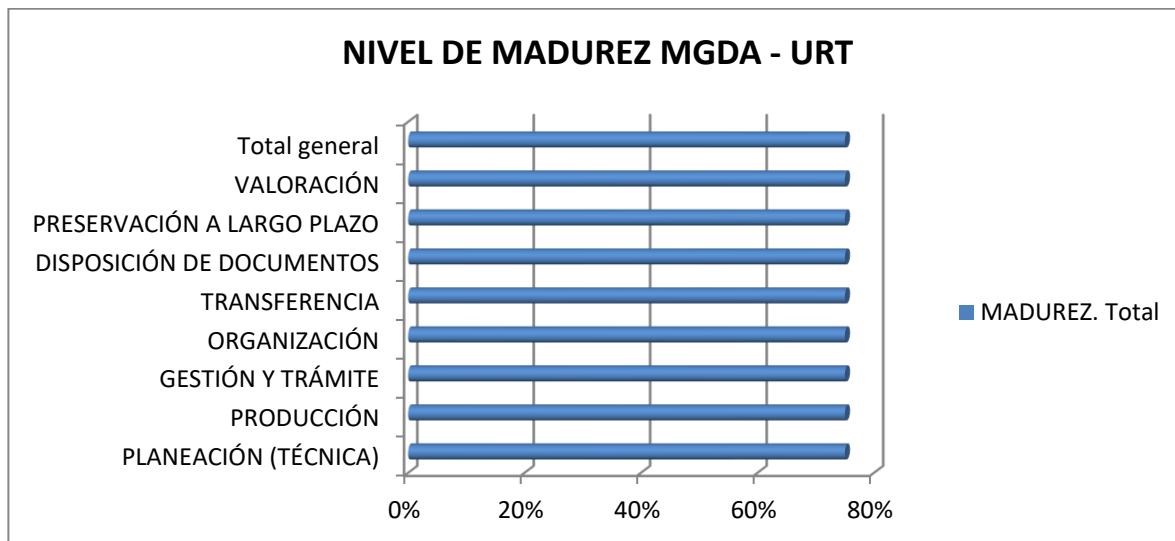
Teniendo en cuenta la información suministrada anteriormente, posteriormente se presentan los avances de cada uno de los procesos de la gestión documental establecidos en el artículo 2.8.2.5.8 del decreto 1080 del 2015, según las actividades definidas en el programa de gestión documental aprobado el 21 noviembre del 2016.

Tabla 4. Nivel de madurez Gestión Documental

MADUREZ.	
CRITERIOS	Total
PLANEACIÓN (TÉCNICA)	75%
PRODUCCIÓN	75%
GESTIÓN Y TRÁMITE	75%
ORGANIZACIÓN	75%
TRANSFERENCIA	75%
DISPOSICIÓN DE DOCUMENTOS	75%
PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO	75%
VALORACIÓN	75%
Total general	75%

Fuente: extraído de la matriz del modelo de gestión documental y administración de archivos en la unidad de restitución de tierras

Gráfico 1. Nivel de Madurez



Fuente: extraído de la matriz del modelo de gestión documental y administración de archivos en la unidad de restitución de tierras.

Teniendo en cuenta la gráfica anterior, se evidencia que las actividades que se definieron en el programa de gestión documental aprobado el 21 de noviembre del 2016 representan un nivel de madurez de los ocho (8) procesos de la gestión documental del 75%, lo cual significa que la unidad se encuentra en un buen nivel frente al cumplimiento de la normatividad archivística, sin embargo, y debido a los cambios de la planeación estratégica al interior de la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas –UAEGRTD, a la actualización normativa interna como externa y adicionalmente a que la gestión documental es un proceso dinámico, el cual debe estar en constante mejora, el Grupo de Gestión de Seguimiento y Operación Administrativa, ve la necesidad de actualizar e implementar el Programa de Gestión Documental (PGD) versión 3.

De acuerdo a lo anterior, a continuación, se describe la situación actual de la Unidad en cuanto a la elaboración de instrumentos archivísticos que permitan la adecuada administración de los documentos en cada uno de los 8 procesos de la gestión documental definidos en el artículo 2.8.2.5.9 del decreto 1080 del 2015⁴

⁴ Decreto 1080 del 2015 Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura

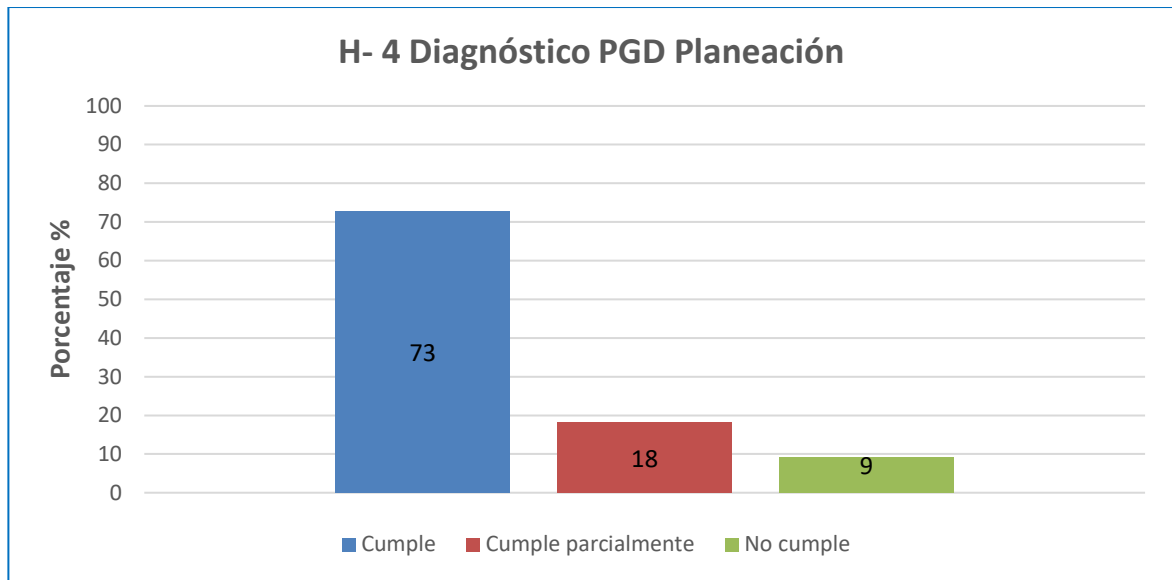
Tabla 5. Situación actual del proceso de planeación documental

SITUACIÓN ACTUAL DEL PROCESO DE PLANEACION DOCUMENTAL					
Criterio	Cumple	Cumple parcialmente	No cumple	Situación actual	Observaciones
¿Cuentan con políticas de Gestión Documental?	x			La unidad tiene una política de gestión documental, la cual se encuentra integrada en la política y objetivos del sistema integrado de planeación y gestión MC-ES-05 * Caracterización GD-CA * PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS-PINAR GD-ES-03 * SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN GD-ES-04 * PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Los documentos estratégicos deben ser actualizados de acuerdo con las necesidades de la Unidad
¿Están definidos los criterios para la elaboración de los documentos en las distintas oficinas?	x			*ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS DEL SIG MC-GU-01 *CONTROL DE DOCUMENTOS MC-PR-01 *MANUAL PARA LA ADMINISTRACIÓN DE COMUNICACIONES OFICIALES	Los documentos deben ser actualizados de acuerdo con las necesidades de la Unidad
¿Se ha planeado la elaboración de los documentos electrónicos?			x	La unidad no cuenta con un manual, instructivo para la producción de documentos electrónicos	Elaborar la política para la producción de documentos electrónicos.
¿Hay establecidos planes presupuestales para la ejecución de las actividades de archivo de acuerdo a las necesidades detectadas en gestión Documental?	x			* PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS-PINAR GD-ES-03 * Plan anual de adquisiciones * PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Los documentos deben ser actualizados de acuerdo con las necesidades de la Unidad
¿Cuentan con planes estratégicos para el desarrollo de las políticas archivísticas?	x			La unidad tiene una política de gestión documental, la cual se encuentra integrada en la política y objetivos del sistema integrado de planeación y gestión MC-ES-05	Los documentos deben ser actualizados de acuerdo con las necesidades de la Unidad

				* Caracterización GD-CA * PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS-PINAR GD-ES-03 *SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN GD-ES-04 *PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	
¿Se cuenta con el personal suficiente para realizar las tareas de Gestión Documental?	X			*FICHAS MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES *Manual de Funciones	El manual de funciones debe ser actualizado de acuerdo con las necesidades de la unidad.
¿Se tienen definidos los procesos de Gestión Documental en la entidad?	X			* Caracterización GD-CA *PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Los documentos deben ser actualizados de acuerdo con las necesidades de la Unidad
¿Se cuenta con manuales, procesos, procedimientos e instructivos de Gestión Documental?	X			En el listado maestro de documentos se encuentran los Manuales, guías, instructivos, protocolos y procedimientos	Los documentos deben ser actualizados de acuerdo con las necesidades de la Unidad
¿Se cuenta con políticas claras y definidas para la prevención, conservación y contingencia que aseguren la documentación en el tiempo?		X		*SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN GD-ES-04 *PROTOCOLO PARA LA PREVENCIÓN Y ATENCIÓN DE EMERGENCIAS EN ARCHIVO	Elaborar y /o actualizar el Sistema Integrado de Conservación SIC / Plan prevención de desastres y atención de emergencias / Plan de preservación Digital
¿Está establecido los criterios de digitalización documental de acuerdo con los requisitos mínimos exigidos por el AGN?		X		PROGRAMA DE REPROGRAFIA	Elabora y /o actualizar Instructivo de digitalización certificada / Protocolo de Reprografía / Programa específico de reprografía del PGD
¿Poseen un normograma donde se describan las normas que aplican a todos los procesos de la entidad?	X			Normograma	Los documentos deben ser actualizados de acuerdo a las necesidades de la Unidad

Fuente: Elaboración propia.

Gráfico 2.Situación actual del proceso de planeación documental



Fuente: Elaboración Propia.

De acuerdo con el análisis de información realizado en el Diagnóstico Integral de Archivos de la Unidad para la vigencia 2021, se observa que a los 11(once) criterios evaluados en el proceso de planeación documental 7 (siete) cumplen con las evidencias esperadas, las cuales se ven reflejadas en la columna denominada situación actual de la Tabla 1; lo cual representa un 73% de avance de este proceso, sin embargo, estos documentos deben ser actualizados por cambios normativos o de acuerdo con las necesidades estratégicas de la Unidad.

Así mismo, se observa que en 2 (dos) de los 11(once) criterios evaluados en el proceso de planeación de gestión documental, cumplen parcialmente y estas equivalen al 18% faltante para cumplir con el 100% de este proceso, las evidencias faltantes son el Plan de preservación Digital y el protocolo de reprografía, estos documentos quedan como unas de las actividades a elaborar en el programa de gestión documental.

De otro lado, hay 1 (uno) criterio de los 11 evaluados del proceso de planeación documental que en la actualidad la Unidad de Restitución de Tierras no tiene soporte documental y este tiene un valor porcentual del 9% faltante para cumplir con el 100 % de este proceso, el documento faltante corresponde a la definición de la política para la producción de documentos electrónicos. Este documento queda como una actividad a realizar en el programa de gestión documental.

Nota: Todos los documentos con los que ya cumple el proceso de planeación de gestión documental deben ser actualizados por cambios normativos o de acuerdo con las necesidades estratégicas de la unidad.

Tabla 6. Situación actual del proceso de producción documental

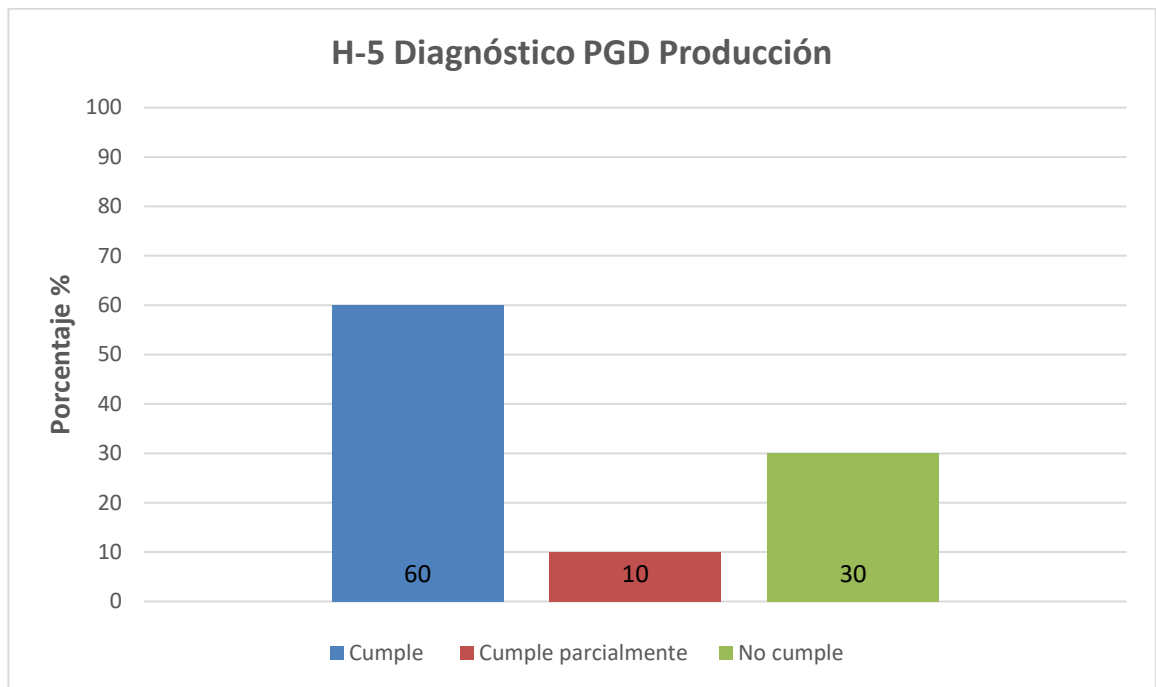
SITUACIÓN ACTUAL DEL PROCESO DE PRODUCCION DOCUMENTAL					
Criterio	Cumple	Cumple parcialmente	No cumple	Situación actual	Observaciones
¿Los documentos son elaborados con base en alguna norma o manual?	x			*ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS DEL SIG MC-GU-01 *CONTROL DE DOCUMENTOS MC-PR-01 *MANUAL PARA LA ADMINISTRACIÓN DE COMUNICACIONES OFICIALES	Los documentos deben ser actualizados de acuerdo con las necesidades de la Unidad
¿Todos los documentos son elaborados mediante herramientas ofimáticas o también se hacen de forma manual?	x			*ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS DEL SIG MC-GU-01 *CONTROL DE DOCUMENTOS MC-PR-01 *MANUAL PARA LA ADMINISTRACIÓN DE COMUNICACIONES OFICIALES	Los documentos deben ser actualizados de acuerdo con las necesidades de la Unidad

<p>¿Tienes establecidos los tipos de soportes a utilizar de acuerdo a la clase de documento? *escribe cuales son los tipos documentales que se utilizan</p>	<p>x</p>			<p>*ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS DEL SIG MC-GU-01 *CONTROL DE DOCUMENTOS MC-PR-01 *MANUAL PARA LA ADMINISTRACIÓN DE COMUNICACIONES OFICIALES</p>	<p>Los documentos deben ser actualizados de acuerdo con las necesidades de la Unidad</p>
<p>¿Todos los documentos están estandarizados con formatos?</p>	<p>x</p>			<p>*ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS DEL SIG MC-GU-01 *CONTROL DE DOCUMENTOS MC-PR-01 *MANUAL PARA LA ADMINISTRACIÓN DE COMUNICACIONES OFICIALES LISTADO MAESTRO DE DOCUMENTOS</p>	<p>Los documentos deben ser actualizados de acuerdo con las necesidades de la Unidad</p>
<p>¿Cuentan con instrucciones para el diligenciamiento de los formatos?</p>	<p>x</p>			<p>LISTADO MAESTRO DE DOCUMENTOS</p>	<p>El documento debe ser actualizado de acuerdo con las necesidades de la unidad</p>
<p>¿Llevan un control de versiones y aprobaciones de los formatos?</p>	<p>x</p>			<p>LISTADO MAESTRO DE DOCUMENTOS</p>	<p>El documento debe ser actualizado de acuerdo con las necesidades de la unidad</p>

¿Implementan políticas para el control del uso adecuado de la reproducción de documentos?		x		PROGRAMA DE REPROGRAFIA	El documento debe ser actualizado de acuerdo con las necesidades de la unidad
¿Cuentan con lineamientos para el diligenciamiento de documentos en soportes como cds, discos duros u otros distintos al papel?			x	No se cuenta con Manual/Instructivo/ de Producción de Documentos	Elaborar el Manual/Instructivo/ de Producción de Documentos
¿Se lleva un control de las firmas autorizadas?			x	No se cuenta con un Protocolos de Firmas	Elaborar el Protocolos de Firmas
¿Cuentan con mecanismos de firmas distintas a la manual?			x	No se cuenta con un Protocolos de Firmas	Elaborar el Protocolos de Firmas

Fuente: Elaboración propia.

Gráfico 3. Situación actual del proceso de producción documental.



Fuente: Elaboración propia.

Continuando con el análisis de la información, se observa que a los 10 criterios evaluados en el proceso de producción documental 6 cumplen con las evidencias esperadas, las cuales se ven reflejadas en la columna denominada situación actual de la Tabla 2; lo cual representa un 60% de avance de este proceso, sin embargo, estos documentos deben ser actualizados por cambios normativos o de acuerdo con las necesidades y estrategias formuladas por la Unidad.

Así mismo, se observa que en 1 (uno) de los 10(Diez) criterios evaluados en el proceso de producción documental, cumplen parcialmente y estas equivalen al 10% faltante para cumplir con el 100% de este proceso, la evidencia faltante es el programa de reprografía, ya que este se encuentra desactualizado; la actualización de este documento queda como una de las actividades a elaborar en el programa de gestión documental.

De otro lado, hay tres (3) criterios de los 10 evaluados del proceso de producción documental que en la actualidad la Unidad de Restitución de Tierras no tiene soporte documental y este tiene un valor porcentual del 30% faltante para cumplir con el 100 % de este proceso, los documentos faltantes son el manual para el diligenciamiento de documentos en soportes como cds, discos duros u otros

distintos al papel y el Protocolo de firmas. Estos documentos se deberán elaborar como una dentro de la implementación del PGD

Nota: Todos los documentos con los que ya cumple el proceso de producción documental deben ser actualizados por cambios normativos o de acuerdo con las necesidades estratégicas de la unidad.

Tabla 7. Situación actual del proceso de gestión y trámite.

SITUACION ACTUAL DEL PROCESO DE GESTIÓN Y TRAMITE					
Criterio	Cumple	Cumple parcialmente	No Cumple	Situación actual	Observaciones
¿Implementan mecanismos para la entrega de documentos a los usuarios internos o externos?	x			*MANUAL PARA LA ADMINISTRACIÓN DE COMUNICACIONES OFICIALES	El documento deben ser actualizado de acuerdo a las necesidades de la Unidad
¿Tiene establecido el procedimiento de distribución de los documentos?	x			*MANUAL PARA LA ADMINISTRACIÓN DE COMUNICACIONES OFICIALES *PLANILLA DE DISTRIBUCIÓN DE COMUNICACIONES ENVIADAS POR MOTORIZADOS GD-FO-10 *PLANILLA DE COMUNICACIONES ENVIADAS (INTERNAS Y/O EXTERNAS)GD-FO-16 *PLANILLA DE DISTRIBUCIÓN DE COMUNICACIONES OFICIALES RECIBIDAS GD-FO-18 *PLANILLA DE DEVOLUCIÓN DE COMUNICACIONES OFICIALES GD-FO-33	Los documentos deben ser actualizados de acuerdo a las necesidades de la Unidad
¿Llevan seguimiento y control del trámite a las comunicaciones que se reciben o envían?	x			* *MANUAL PARA LA ADMINISTRACIÓN DE COMUNICACIONES OFICIALES *PLANILLA DE DISTRIBUCIÓN DE COMUNICACIONES ENVIADAS POR MOTORIZADOS GD-FO-10 *PLANILLA DE COMUNICACIONES ENVIADAS (INTERNAS Y/O EXTERNAS)GD-FO-16 *PLANILLA DE DISTRIBUCIÓN DE COMUNICACIONES OFICIALES RECIBIDAS GD-FO-18	Los documentos deben ser actualizados de acuerdo a las necesidades de la Unidad

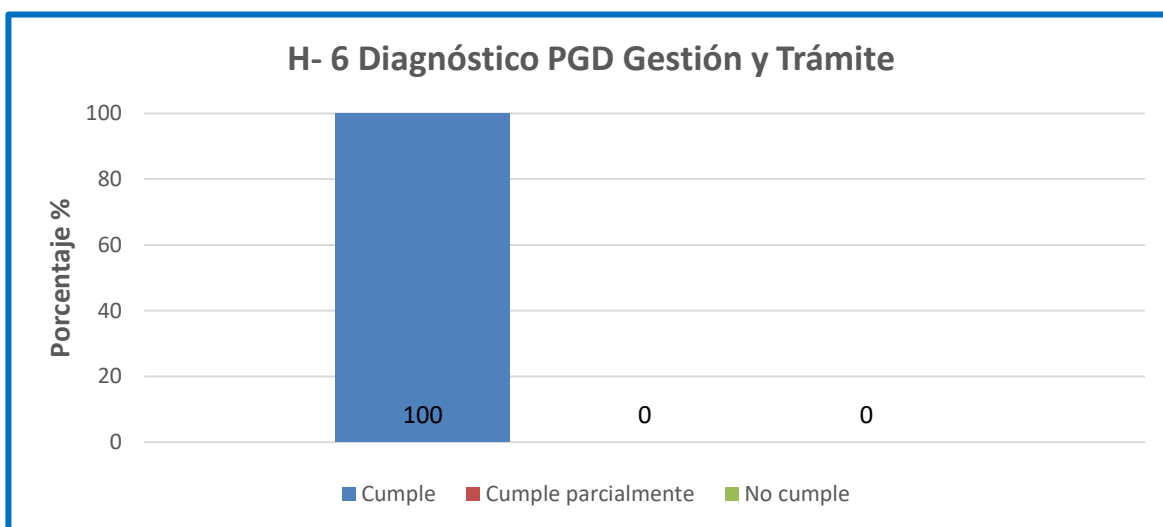
				*PLANILLA DE DEVOLUCIÓN DE COMUNICACIONES OFICIALES GD-FO-33	
¿Se utiliza software para la recepción y distribución de las comunicaciones?	x			*MANUAL PARA LA ADMINISTRACIÓN DE COMUNICACIONES OFICIALES *GESTOR DOCUMENTAL PARA LA RADICACIÓN DE LAS COMUNICACIONES OFICIALES	*El documento debe ser actualizado de acuerdo a las necesidades de la Unidad *El gestor documental debe ser desarrollado de acuerdo a las necesidades de la Unidad
¿Cuentan con alarmas de tiempo de respuestas?	x			*GESTOR DOCUMENTAL PARA LA RADICACIÓN DE LAS COMUNICACIONES OFICIALES	*El gestor documental debe ser actualizado de acuerdo a las necesidades de la Unidad
¿Cuentan con un correo corporativo en el cual se recepcionen todas las comunicaciones?	x			*COMPENDIO DE POLÍTICAS COMPLEMENTARIAS DE SEGURIDAD Y PRIVACIDAD DE LA INFORMACIÓN GT-ES-02	*El documento debe ser actualizado de acuerdo a las necesidades de la Unidad
¿Cuentan con una persona u oficina que se encargue de la recepción y envío de las comunicaciones?	x			*MANUAL PARA LA ADMINISTRACIÓN DE COMUNICACIONES OFICIALES *PLANILLA DE DISTRIBUCIÓN DE COMUNICACIONES ENVIADAS POR MOTORIZADOS GD-FO-10 *PLANILLA DE COMUNICACIONES ENVIADAS (INTERNAS Y/O EXTERNAS)GD-FO-16 *PLANILLA DE DISTRIBUCIÓN DE COMUNICACIONES OFICIALES RECIBIDAS GD-FO-18 *PLANILLA DE DEVOLUCIÓN DE COM	Los documentos deben ser actualizados de acuerdo a las necesidades de la Unidad

				UNICACIONES OFICIALES GD-FO-33	
¿Radican las comunicaciones?	x			<p>*MANUAL PARA LA ADMINISTRACIÓN DE COMUNICACIONES OFICIALES</p> <p>*PLANILLA DE DISTRIBUCIÓN DE COMUNICACIONES ENVIADAS POR MOTORIZADOS GD-FO-10</p> <p>*PLANILLA DE COMUNICACIONES ENVIADAS (INTERNAS Y/O EXTERNAS)GD-FO-16</p> <p>*PLANILLA DE DISTRIBUCIÓN DE COMUNICACIONES OFICIALES RECIBIDAS GD-FO-18</p> <p>*PLANILLA DE DEVOLUCIÓN DE COMUNICACIONES OFICIALES GD-FO-33</p>	Los documentos deben ser actualizados de acuerdo a las necesidades de la Unidad
¿Registran las comunicaciones recepcionadas en herramientas ofimáticas?	x			<p>*MANUAL PARA LA ADMINISTRACIÓN DE COMUNICACIONES OFICIALES</p> <p>*GESTOR DOCUMENTAL PARA LA RADICACIÓN DE LAS COMUNICACIONES OFICIALES</p>	<p>*El documento debe ser actualizado de acuerdo a las necesidades de la Unidad</p> <p>*El gestor documental debe ser actualizado de acuerdo a las necesidades de la Unidad</p>

¿Cuentan con un reglamento para la recepción y distribución de las comunicaciones?	x			<p>*MANUAL PARA LA ADMINISTRACIÓN DE COMUNICACIONES OFICIALES</p> <p>*PLANILLA DE DISTRIBUCIÓN DE COMUNICACIONES ENVIADAS POR MOTORIZADOS GD-FO-10</p> <p>*PLANILLA DE COMUNICACIONES ENVIADAS (INTERNAS Y/O EXTERNAS) GD-FO-16</p> <p>*PLANILLA DE DISTRIBUCIÓN DE COMUNICACIONES OFICIALES RECIBIDAS GD-FO-18</p> <p>*PLANILLA DE DEVOLUCIÓN DE COMUNICACIONES OFICIALES GD-FO-33</p>	Los documentos deben ser actualizados de acuerdo a las necesidades de la Unidad
--	---	--	--	---	---

Fuente: Elaboración propia.

Gráfico 4 .Situación actual del proceso de gestión y trámite.



Fuente: Elaboración propia.

Para el proceso de gestión y trámite, se observa que los 10 criterios evaluados cumplen con las evidencias esperadas, las cuales se ven reflejadas en la columna denominada situación actual de la Tabla 3; lo cual representa un 100% de avance de este proceso, sin embargo, estos documentos deben ser actualizados por cambios normativos o de acuerdo con las necesidades estratégicas de la unidad.

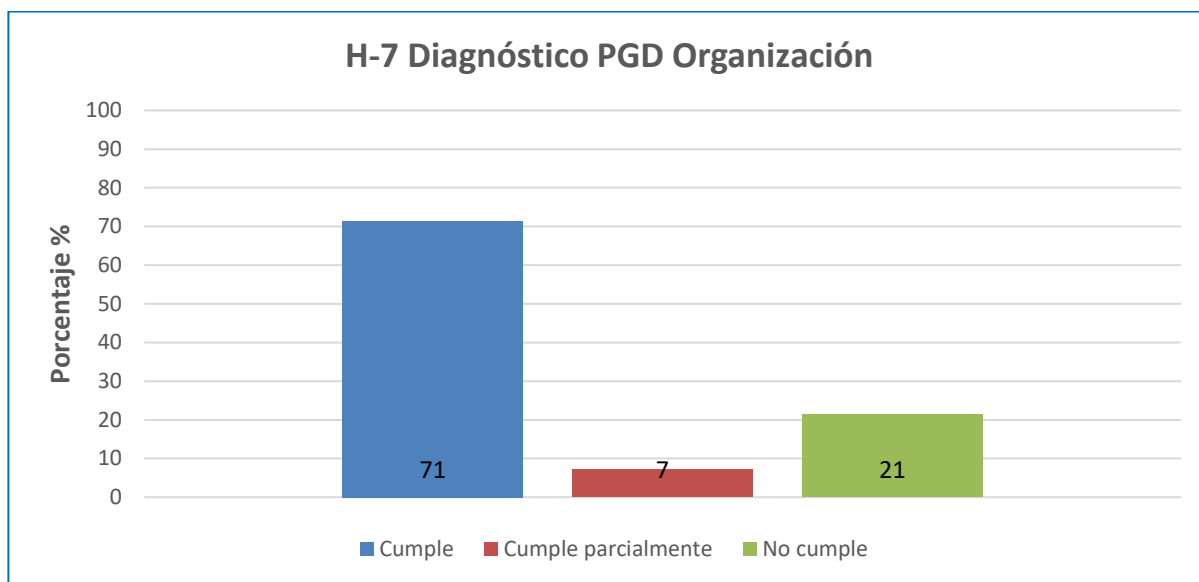
Tabla 8. Situación actual del proceso de organización documental.

SITUACION ACTUAL DEL PROCESO DE ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL					
Criterio	Cumple	Cumple parcialmente	No Cumple	Situación Actual	Observaciones
¿Aplican los procedimientos de clasificación, ordenación y descripción documental?	x			*Cuadro de Clasificación Documental *Tabla de Retención Documental	Los instrumentos archivísticos deben ser actualizados de acuerdo con las necesidades de la Unidad
¿Tienen establecidas las agrupaciones documentales según la clasificación documental?	x			*Cuadro de Clasificación Documental *Tabla de Retención Documental	Los instrumentos archivísticos deben ser actualizados de acuerdo con las necesidades de la Unidad
¿Ordenan en las carpetas los documentos, siendo el primer documento el más antiguo y el último el más reciente?	x			*Cuadro de Clasificación Documental *Tabla de Retención Documental *CONFORMACIÓN DE EXPEDIENTES GD-PR-01	Los instrumentos archivísticos deben ser actualizados de acuerdo con las necesidades de la Unidad *El procedimiento debe ser actualizado de acuerdo con las necesidades de la Unidad
¿Utilizan instrumentos para la descripción y recuperación de la documentación?	x			*INVENTARIO DOCUMENTAL GD -FO-05	El instrumento archivístico debe ser actualizado de acuerdo con las necesidades de la Unidad
¿Realizan inventario de la documentación con el formato del AGN?	x			*INVENTARIO DOCUMENTAL GD -FO-05	El instrumento archivístico debe ser actualizado de acuerdo con las necesidades de la Unidad
¿Realizan adecuadamente la foliación de las unidades documentales?	x			FOLIACIÓN DE EXPEDIENTES GD-IN-02	El documento debe ser actualizado de acuerdo con las necesidades de la Unidad
¿Mezclan los documentos de apoyo con los documentos de archivo?	x			*Cuadro de Clasificación Documental *Tabla de Retención Documental	Los instrumentos archivísticos deben ser actualizados de acuerdo a las necesidades de la Unidad
¿Utilizan mobiliario adecuado para la conservación de los documentos tanto en los archivos de gestión como en el Central?	x			*SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN GD-ES-04	*El documento debe ser actualizado de acuerdo con las necesidades de la Unidad
¿Cuentan con un reglamento de archivo para la unidad de Archivo?			x	La unidad No cuenta con un reglamento interno de archivo	Elaborar el reglamento interno de archivo.
¿Están actualizados los instrumentos archivísticos con los que cuentan?	x			*Cuadro de Clasificación Documental *Tabla de Retención Documental *INVENTARIO DOCUMENTAL GD	Los instrumentos archivísticos deben ser actualizados de acuerdo con las necesidades de la

				-FO-05	Unidad
¿Utilizan rotulación adecuada de las unidades de conservación de los documentos?	x			*Cuadro de Clasificación Documental * Tabla de Retención Documental * RÓTULO DE CARPETAS GD-FO-04 *RÓTULO DE CAJA *RÓTULO DE IDENTIFICACIÓN D E ESTANTERÍA DE ARCHIVOS	Se deben elaborar rótulos para CD y planos los cuales deben ser aprobados por calidad.
¿El espacio para la conservación adecuada de los documentos en los archivos de gestión como central son suficientes y adecuados?		x		*SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN GD-ES-04	*El documento debe ser actualizado de acuerdo con las necesidades de la Unidad
¿Poseen Tablas de Valoración documental para la organización de los documentos del fondo acumulado?			x	No aplica	La unidad no tiene fondo documentales acumulados.
¿Poseen criterios definidos para la organización de los expedientes electrónicos?		x		* Tabla de Retención Documental	El instrumento archivístico debe ser actualizado de acuerdo con las necesidades de la Unidad

Fuente: Elaboración propia.

Gráfico 5. Situación actual del proceso de organización documental.



Fuente: Elaboración propia.

Respecto del proceso de organización documental, de los 14 criterios evaluados, 10 cumplen con las evidencias esperadas, las cuales se ven reflejadas en la columna denominada situación actual de la Tabla 2; lo cual representa un 71% de

avance de este proceso, sin embargo, estos documentos deben ser actualizados por cambios normativos o de acuerdo con las necesidades estratégicas de la unidad.

Así mismo, se observa que en 2 (dos) de los 14 (catorce) criterios evaluados en el proceso de organización documental, cumplen parcialmente y estas equivalen al 7% faltante para cumplir con el 100% de este proceso, la evidencia faltante es la actualización y aprobación del Sistema Integrado de Conservación y la convalidación de las tablas de retención documental; la actualización del SIC queda como una de las actividades a elaborar a través de la implementación del programa de gestión documental; respecto de la convalidación de la actualización de la TRD, este proceso se surte ante el ente rector de la política nacional archivística en el país, que es el Archivo General de la Nación (AGN), de acuerdo con los tiempos que ellos han establecido, en este sentido la Unidad ha estado atenta a la emisión de concepto del AGN, y esperaría que durante la vigencia 2021 se culmine el proceso recibiendo el certificado correspondiente.

De otro lado, hay dos (2) criterios de los 14 evaluados del proceso de organización documental que en la actualidad la Unidad de Restitución de Tierras no tiene soporte documental y este tiene un valor porcentual del 21% faltante para cumplir con el 100 % de este proceso, los documentos faltantes son el reglamento interno de archivo y las tablas de valoración documental, sin embargo, este último instrumento archivístico no aplica para unidad, ya que en la entidad no hay fondos documentales acumulados .La elaboración del reglamento interno de archivo está plasmada como una actividad a realizar en el programa de gestión documental.

Nota: Todos los documentos con los que ya cumple el proceso de organización documental deben ser actualizados por cambios normativos o de acuerdo con las necesidades estratégicas de la unidad.

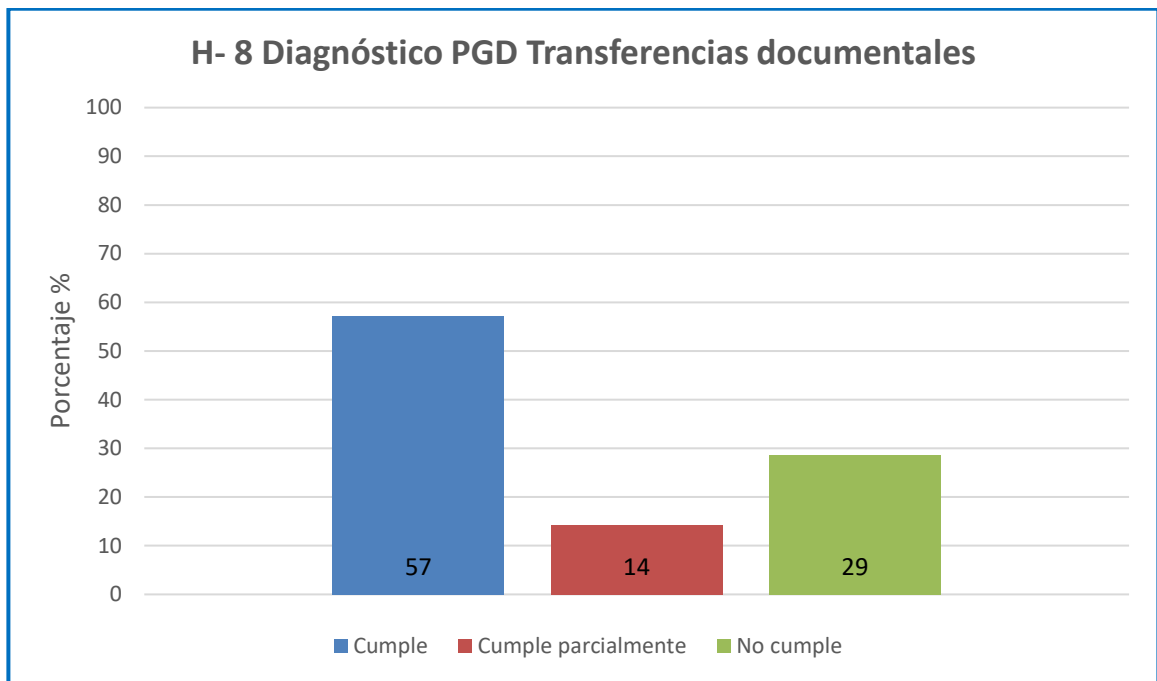
Tabla 9.Situación actual del proceso de Transferencia Documental.

SITUACION ACTUAL DEL PROCESO DE TRANSFERENCIA DOCUMENTAL					
Criterio	Cumple	Cumple parcialmente	No Cumple	Situación actual	Observaciones
¿Realizan transferencia de los documentos a otros depósitos de archivo?	x			*CRONOGRAMA DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES GD-FO-19	El documento debe ser actualizado de acuerdo a las necesidades de la unidad

¿Preparan adecuadamente los documentos de archivo a transferir según los criterios establecidos para dicho proceso?	x			*PREPARACIÓN DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES PRIMARIAS GD-IN-05 *TRANSFERENCIAS PRIMARIAS DOCUMENTALES GD-PR-02	Los documentos deben ser actualizados de acuerdo con las necesidades de la Unidad
¿Se verifica la aplicación de los procedimientos de organización de los documentos antes de ser transferidos?	x			*PREPARACIÓN DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES PRIMARIAS GD-IN-05 *TRANSFERENCIAS PRIMARIAS DOCUMENTALES GD-PR-02	Los documentos deben ser actualizados de acuerdo con las necesidades de la Unidad
¿Utilizan los medios de embalaje adecuados para la transferencia?	x			*PREPARACIÓN DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES PRIMARIAS GD-IN-05 *TRANSFERENCIAS PRIMARIAS DOCUMENTALES GD-PR-02	Los documentos deben ser actualizados de acuerdo con las necesidades de la Unidad
¿Se realizan transferencias en fechas establecidas?		x		*CRONOGRAMA DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES GD-FO-19	Realizar las transferencias documentales en las fechas establecidas
¿Los documentos electrónicos hacen parte de las transferencias documentales?			x	No se cuenta con instrumentos que impartan lineamientos para la transferencia documental de documentos electrónicos	Elaborar instrumentos mediante los cuales se impartan los lineamientos para realizar las transferencias de documentos electrónicos
¿Existen criterios establecidos para las transferencias de unidades de conservación electrónicas (CD, USB, DVD, etc.)?			x	No se cuenta con criterios establecidos para las transferencias de unidades de conservación electrónicas (CD, USB, DVD, etc.)	Elaborar instrumentos mediante los cuales se impartan los lineamientos para realizar las transferencias de documentos electrónicos

Fuente: Elaboración propia.

Gráfico 6. Situación actual del proceso de transferencia documental.



Fuente: Elaboración propia.

De acuerdo con el análisis de la información para el proceso de transferencia documental, se observa que de los 7 criterios evaluados 4 cumplen con las evidencias esperadas, las cuales se ven reflejadas en la columna denominada situación actual de la Tabla 5; lo cual representa un 57% de avance de este proceso, sin embargo, estos documentos deben ser actualizados por cambios normativos o de acuerdo con las necesidades estratégicas de la unidad.

Así mismo, se observa que en 1 (uno) de los 7 (siete) criterios evaluados en el proceso de transferencia documental, cumplen parcialmente y estas equivalen al 14% faltante para cumplir con el 100% de este proceso, la evidencia faltante corresponde a la actualización del cronograma de transferencias documentales; no obstante, la programación se realiza anualmente y por ende la actualización de este documento queda como una de las actividades a elaborar durante la implementación del programa de gestión documental.

De otro lado, hay dos (2) criterios de los siete 7 evaluados del proceso de transferencia documental que en la actualidad la Unidad de Restitución de Tierras no tiene soporte documental y este tiene un valor porcentual del 29% faltante para cumplir con el 100 % de este proceso, los documentos faltantes obedecen a la elaboración de un documento en el cual se determinen los criterios para las

transferencias de unidades de conservación electrónicas (CD, USB, DVD, etc.) y al procedimiento de transferencias documentales actualizado, en el cual se incluyan los lineamientos para la transferencia de documentos electrónicos. La elaboración y actualización de estos documentos está plasmada como una actividad a realizar por medio de la implementación del programa de gestión documental.

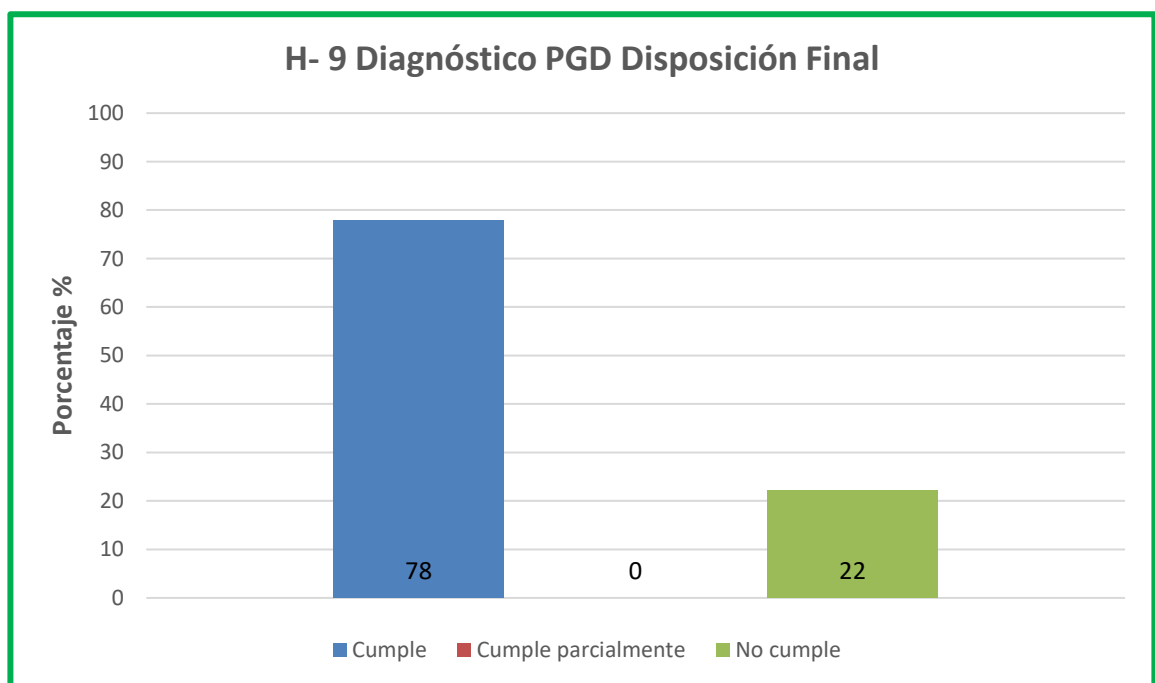
Tabla 10. Situación actual del proceso de Disposición de Documentos.

SITUACION ACTUAL DEL PROCESO DISPOSICIÓN DE DOCUMENTOS					
Criterio	Cumple	Cumple parcialmente	No Cumple	Situación actual	Observaciones
¿Cuenta con procedimientos definidos para la aplicación de la Disposición final de los documentos?	x			* Tabla de Retención Documental	El documento debe ser actualizado de acuerdo con las necesidades de la unidad. Elaborar el instructivo de aplicación de TRD
¿Poseen criterios para seleccionar los documentos para eliminar o conservar?	x			ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS GD-PR-05	El documento debe ser actualizado de acuerdo a las necesidades de la Unidad
¿Eliminan documentos con procedimientos que respeten la norma?	x			ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS GD-PR-05	El documento debe ser actualizado de acuerdo a las necesidades de la unidad.
¿Digitalizan los documentos antes de ser eliminados?			x	No se digitalizan documentos antes de ser eliminados	Ninguna
¿Digitalizan los documentos considerados históricos para la entidad?	x			DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS GD-GU-04 * DIGITALIZACIÓN GD-PR-04	Los documentos deben ser actualizados de acuerdo con las necesidades de la Unidad
¿Registran en algún soporte los documentos a eliminar?	x			ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS GD-PR-05	El documento debe ser actualizado de acuerdo a las necesidades de la Unidad
¿Realizan copia de seguridad de los documentos digitalizados?			x		Elaborar el Protocolo de digitalización / Programa de Gestión Documental / Políticas de Seguridad de información

¿Publican el listado de los documentos a eliminar para la consulta de los ciudadanos antes de realizar esta práctica?	x			ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS GD-PR-05	El documento debe ser actualizado de acuerdo a las necesidades de la Unidad
¿Utilizan técnicas adecuadas de eliminación de documentos?	x			ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS GD-PR-05	El documento debe ser actualizado de acuerdo a las necesidades de la Unidad

Fuente: Elaboración propia.

Gráfico 7. Situación actual del proceso de disposición de Documentos.



Fuente: Elaboración propia.

Para el proceso de disposición de documentos, se observa que de los 9 criterios evaluados en 7 cumplen con las evidencias esperadas, lo cual representa un 78% de avance de este proceso que se puede ver reflejada en la columna denominada situación actual de la Tabla 6; sin embargo, estos documentos deben ser actualizados por cambios normativos o de acuerdo a las necesidades estratégicas de la Unidad.

De otro lado, hay dos (2) criterios de los nueve (9) evaluados del proceso de disposición de documentos que en la actualidad la Unidad de Restitución de Tierras no tiene soporte documental y este tiene un valor porcentual del 22%

faltante para cumplir con el 100 % de este proceso, el documento faltante es la elaboración de un documentos mediante el cual se determinen los lineamientos para realizar copias de seguridad de los documentos digitalizados; el segundo criterio no aplica para la Unidad ya que no se digitalizan los documentos que van a hacer objeto de eliminación. La elaboración del documento que determine los lineamientos para realizar copias de seguridad, está plasmada como una actividad a realizar a través del programa de gestión documental.

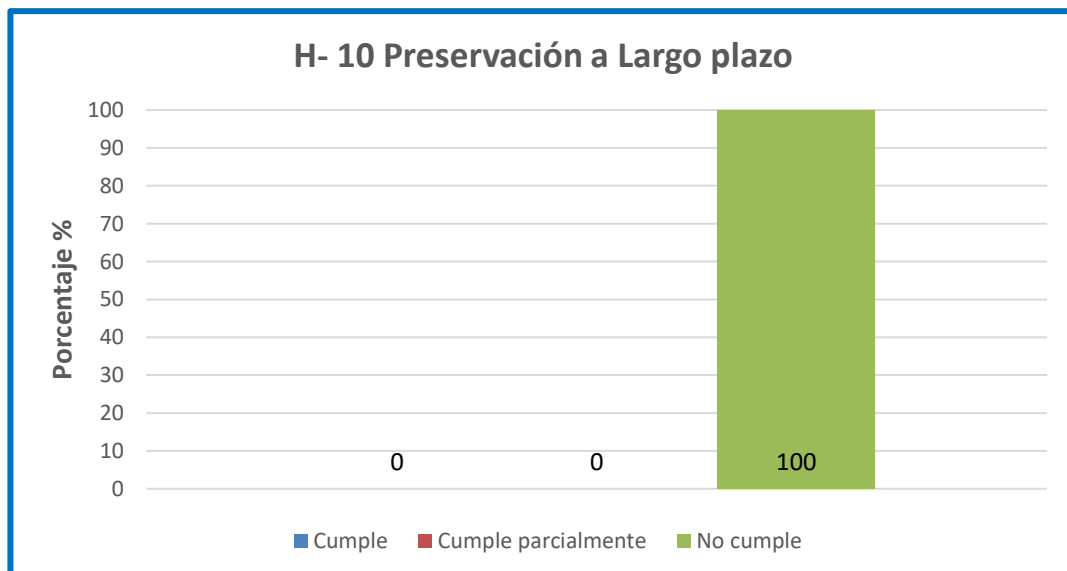
Tabla 11. Situación actual del proceso de Preservación a largo plazo.

SITUACIÓN ACTUAL DEL PROCESO PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO					
Criterio	Cumple	Cumple parcialmente	No Cumple	Situación actual	Observaciones
¿Poseen estrategias para conservar la documentación en el tiempo?			x	*SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN GD-ES-04	*El documento debe ser actualizado de acuerdo con las necesidades de la Unidad
¿Cuentan con un plan de prevención documental?			x	*SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN GD-ES-04	*El documento debe ser actualizado de acuerdo con las necesidades de la Unidad
¿Cuentan con un plan de conservación documental?			x	*SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN GD-ES-04	*El documento debe ser actualizado de acuerdo a las necesidades de la Unidad
¿Cuentan con un plan de Contingencia documental en caso de suceder un siniestro?			x	*SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN GD-ES-04 *PROTOCOLO PARA LA PREVENCIÓN Y ATENCIÓN DE EMERGENCIAS EN ARCHIVO	*Los documentos deben ser actualizado de acuerdo con las necesidades de la Unidad. *Elaborar el programa de prevención y emergencias y atención de desastres
¿Tienen identificados los riesgos a los que están expuestos los documentos en la entidad?			x	*SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN GD-ES-04	*El documento debe ser actualizado de acuerdo con las necesidades de la Unidad

¿Poseen plan de mantenimiento a los depósitos de archivo?			x	*SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN GD-ES-04	*Se debe elaborar el programa de Inspección y mantenimiento de sistemas de almacenamiento e instalaciones físicas * Elaborar el programa de monitoreo y de condiciones ambientales
¿Cuentan con brigadas de desinfección y fumigación de los depósitos de archivo?			x	*SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN GD-ES-04	Se debe elaborar el plan de saneamiento ambiental: desinfección, desratización y desinsectación
¿Poseen estrategias para la preservación a largo plazo de los documentos electrónicos?			x	*SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN GD-ES-04	*Elaborar el Plan de Conservación Documental y el Plan de Preservación Digital a largo plazo * Elaborar el programa almacenamiento y re-almacenamiento *Elaborar el programa Capacitación y sensibilización

Fuente: Elaboración propia.

Gráfico 8. Situación actual del proceso de preservación a largo plazo.



Fuente: Elaboración propia.

Para el proceso de preservación a largo plazo, se observa que los 8 criterios evaluados no se tienen elaborados los dos componentes del sistema integrado de conservación, los cuales son el Plan de Conservación Documental y Plan de Preservación Digital a largo plazo, adicional a esto la unidad debe elaborar los programas de preservación preventiva los cuales se relacionan a continuación:

- Capacitación y sensibilización
- Inspección y mantenimiento de sistemas de almacenamiento e instalaciones físicas
- Saneamiento ambiental: desinfección, desratización y desinsectación
- Monitoreo y control de condiciones ambientales
- Almacenamiento y re-almacenamiento
- Prevención de emergencias y atención de desastres

Los soportes documentales enunciados anteriormente tienen un valor porcentual del 100% faltante para cumplir con el 100 % de este proceso, La elaboración de los documentos está plasmada como una actividad a realizar en el programa de gestión documental.

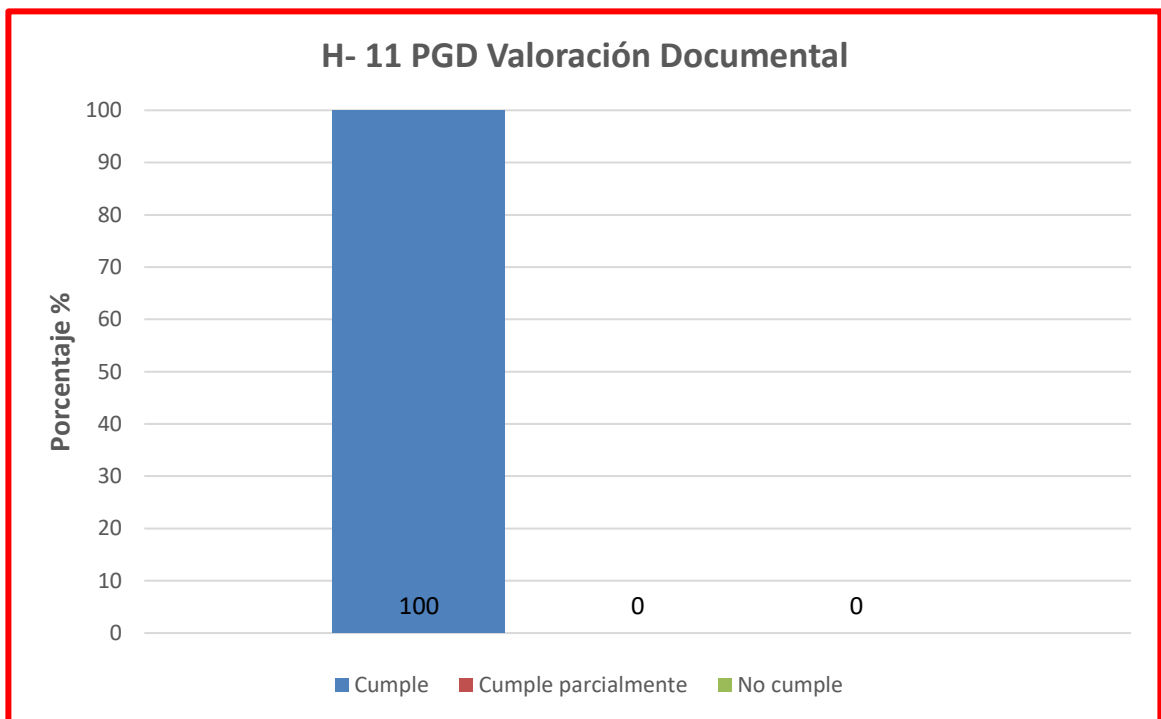
Tabla 12. Situación actual del proceso de valoración documental.

SITUACIÓN ACTUAL DEL PROCESO DE VALORACIÓN DOCUMENTAL					
Criterio	Cumple	Cumple parcialmente	No Cumple	Situación Actual	Observaciones
¿Tienen identificados los documentos misionales de la entidad?	x			*Cuadro de Clasificación Documental *Tabla de Retención Documental	Los instrumentos archivísticos deben ser actualizados de acuerdo con las necesidades de la Unidad Se debe elaborar el programa de documentos Vitales
¿Realizan selección de los documentos misionales de la entidad?	x			*Cuadro de Clasificación Documental *Tabla de Retención Documental	Los instrumentos archivísticos deben ser actualizados de acuerdo con las necesidades de la Unidad

¿Están identificados los documentos desde el momento de la producción que por su valor son considerados históricos?	x			*Cuadro de Clasificación Documental *Tabla de Retención Documental	Los instrumentos archivísticos deben ser actualizados de acuerdo con las necesidades de la Unidad
¿Desde los archivos de gestión se valoran los documentos para sus transferencias?	x			*Cuadro de Clasificación Documental *Tabla de Retención Documental	Los instrumentos archivísticos deben ser actualizados de acuerdo con las necesidades de la Unidad

Fuente: Elaboración propia.

Gráfico 9. Situación actual del proceso de valoración documental.



Fuente: Elaboración propia.

Dando continuidad al análisis de información para el proceso de valoración documental, se observa que los 4 criterios evaluados cumplen con las evidencias esperadas, las cuales se ven reflejadas en la columna denominada situación actual de la Tabla 8; lo cual representa un 100% del avance de este proceso, sin embargo, estos documentos deben ser actualizados por cambios normativos o de acuerdo a las necesidades estratégicas de la unidad.

Tabla 13. Resumen porcentual análisis de los ocho (8) procesos de Gestión Documental.

PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	CUMPLE	CUMPLE PARCIALMENTE	NO CUMPLE
PLANEACIÓN	73%	18%	9%
PRODUCCIÓN	60%	10%	30%
GESTIÓN Y TRÁMITE	100%	0%	0%
ORGANIZACIÓN	71%	7%	21%
TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES	57%	14%	29%
DISPOSICIÓN FINAL	78%	0%	22%
PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO	0%	0%	100%
VALORACIÓN DOCUMENTAL	100%	0%	0%
PROMEDIO PONDERADO DE CUMPLIMIENTO	67%	6%	26%

Fuente: Diagnóstico Integral de Archivos.

De acuerdo con los datos registrados en la tabla antes citada, resultan del análisis de los ocho (8) procesos de la gestión documental, cada porcentaje equivale a una cantidad de criterios específicos evaluados en los procesos, como se detallan en el documento a partir de la tabla número 1. Como se puede observar en la tabla, se ordenó de mayor a menor, con base en las variables de evaluación, de manera que se logre visualizar la distribución a nivel de implementación de los procesos de la gestión documental en la Unidad, donde se requiere un 32% para lograr impulsar e implementar como se ha dicho esta base técnica, administrativa y normativa al interior de la Unidad, en materia archivística en torno al Subsistema de Gestión Documental que debe continuar siendo aplicado a toda la entidad para satisfacer las necesidades frente a servicios de información, toma de decisiones oportunas, administración de los archivos y salvaguarda del patrimonio documental de la Unidad para la Nación, las víctimas y la ciudadanía en general.

Es evidente entonces que la Unidad a través del Grupo de Gestión de Seguimiento y Operación Administrativa necesita trabajar en aquellos procesos que no cumplen con su desarrollo e implementación. Es decir, se deben adelantar actividades y/o mesas de trabajo que propendan en la elaboración de procedimientos, documentos técnicos, guías, socializaciones, entre otros que permitan en robustecer el Subsistema de Gestión Documental, con el fin de garantizar la función archivística y el derrotero de la entidad hacia las buenas prácticas, garantizando a través de ello que se cumpla a futuro con el Modelo de Gestión de Administración de Archivos que impulsa el Archivo General de la Nación en las entidades públicas.⁵

⁵ Diagnóstico Integral de Archivos.

3. DESARROLLO PRACTICO INTERVENCIÓN ARCHIVISTICA

ALCANCE

El programa de gestión documental de la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas se procede a formular desde los datos obtenidos en el diagnóstico integral de archivos, mediante el cual se pudo identificar los aspectos críticos de cada uno de los procesos de la gestión documental, esto permitirá establecer lineamientos y actividades en el programa de gestión documental que admitan subsanar los aspectos de alta criticidad, para que de este modo sean implementados para todos los documentos físicos y electrónicos que recibe o produce la entidad en el ejercicio de sus funciones; del mismo modo el programa de gestión documental debe ser implementado por todos los servidores públicos y contratistas de la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas.

4.1. PUBLICO AL CUAL ESTÁ DIRIGIDO

El presente Programa de Gestión Documental está dirigido a las personas que se encuentran relacionados en la siguiente tabla:

Tabla 14. Publico al cual está dirigido.

TIPO DE USUARIO	NECESIDADES DE INFORMACIÓN
Director General, Subdirector(a) General, Directores territoriales, Jefes de Oficina y Coordinadores de áreas	Información pertinente para la toma de decisiones
Funcionarios y contratistas internos	Atención a trámites administrativos de acuerdo con el cumplimiento de las funciones de las dependencias para las que trabajan.
Contratistas externos	Solicitud de información relacionada con licitaciones y con el desarrollo de contratos.
Ciudadanía y demás grupos de interesados	Solicitudes y respuestas a PQRSD
Entes de control	-Informes de Rendición de cuentas. -Informes contables y fiscales.

Fuente: Elaboración propia.

4.2. REQUERIMIENTOS PARA EL DESARROLLO DEL PGD

De acuerdo con lo establecido en el plan institucional de archivos y los requisitos definidos por el AGN para el desarrollo del programa de gestión documental se hace necesario definir los siguientes requerimientos:

Tabla 15. Requerimiento Logístico.

REQUERIMIENTOS	ÁREA RESPONSABLE	SUSTENTO NORMATIVO FUNCION	N° DE FUNCIÓN	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES
LOGISTICO	Secretaría General	Decreto 4801 de 2011- Artículo 19	3	Dirigir la ejecución de los programas y actividades relacionadas con los asuntos financieros y contables, contratación pública, soporte técnico informático, servicios administrativos, gestión documental y archivo.
	Grupo de Gestión de Seguimiento y Operación Administrativa (Gestión Documental)	Resolución 526 de 2018 -Artículo 15	2	Implementar la Política y la planeación de los procesos establecidos en desarrollo del recurso físico, logístico y de gestión documental a nivel nacional
		Resolución 526 de 2018 -Artículo 15	3	Atender y gestionar los requerimientos formulados por las diferentes dependencias de la entidad en materia de suministro de bienes, servicios y gestión documental
		Resolución 526 de 2018 -Artículo 15	4	Garantizar a la unidad el suministro de bienes y servicios de orden administrativo y operativo, así como de gestión documental que le permita a la entidad cumplir sus propósitos
		Resolución 526 de 2018 -Artículo 15	10	Liderar, controlar y evaluar las actividades relacionadas con los proveedores de bienes, servicios y de gestión documental.
		Resolución 526 de 2018 -Artículo 15	14	Diseñar, implementar y realizar seguimiento al programa de gestión documental
		Resolución 526 de 2018 -Artículo 15	16	Coordinar la prestación de los servicios de correspondencia mediante el sistema de información de gestión documental que se establezca en la Unidad, centralizar su recepción y envío, agilizar y

				controlar su trámite y realizar seguimiento para facilitar su consulta oportuna.
		Resolución 526 de 2018 -Artículo 15	17	Brindar asesoría a nivel nacional en la definición y valoración de necesidades del servicio de gestión documental para su operación.
		Resolución 526 de 2018 -Artículo 15	18	Liderar y coordinar a nivel nacional, la organización y operación del archivo institucional, llevando el seguimiento y control que corresponda de conformidad con las normas que regulan y reglamentan la materia.
		Resolución 526 de 2018 -Artículo 15	19	Proponer instrumentos legales, normas y procedimientos técnicos para la implementación de tecnologías informáticas y de los archivos, con miras a la gestión y disseminación de información y la definición del valor probatorio y conservación de los documentos electrónicos.
JURIDICOS	Dirección Jurídica de Restitución	Decreto 4801-2011- Artículo 16	14	Actualizar, compilar y organizar la normatividad y jurisprudencia correspondiente a asuntos de la Unidad y del Sector, y procurar su divulgación y debida aplicación, definiendo la posición jurídica de la Unidad frente a la nueva legislación.

Fuente: Decreto 4801 del 2011 y resolución 526 del 2018.

Tabla 16.Requerimiento Tecnológico.

REQUERIMIENTOS	ÁREA RESPONSABLE	SUSTENTO NORMATIVO FUNCION	N° DE FUNCIÓN	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES
	OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	Decreto 4801 de 2011- Artículo 12	17	Ejecutar los programas y proyectos relacionados con las tecnologías de la información adoptados por la Unidad en coordinación con las demás dependencias.
		Decreto 4801 de 2011- Artículo 12	16	Realizar el seguimiento, control y evaluación a la ejecución de los planes, programas y proyectos en tecnologías de la

TECNOLÓGICOS

		información de la Unidad.
Decreto 4801 de 2011- Artículo 12	15	Administrar los sistemas de información, equipos, redes y herramientas tecnológicas y brindar el soporte técnico para su funcionamiento adecuado.
Decreto 4801 de 2011- Artículo 12	14	Implementar las metodologías y procedimientos que adopte la Unidad para el desarrollo, instalación, administración, seguridad y uso de la infraestructura tecnológica, teniendo en cuenta los lineamientos que en la materia generan las entidades competentes.
Decreto 4801 de 2011- Artículo 12	13	Proponer las especificaciones técnicas para la administración, la recepción y la entrega de la información según protocolos de intercambio de la misma.
Decreto 4801 de 2011- Artículo 12	11	Dirigir y orientar en coordinación con las dependencias competentes, el desarrollo de los contenidos y ambientes virtuales requeridos para el cumplimiento de las funciones y objetivos de la Unidad.
Decreto 4801 de 2011- Artículo 12	10	Analizar los sistemas e instrumentos de gestión de la información de la Unidad, y proponer mejoras.
Decreto 4801 de 2011- Artículo 12	9	Proponer al Director General planes, estrategias y proyectos que en materia de Tecnologías de la Información se deban adoptar.
Decreto 4801 de 2011- Artículo 12	7	Elaborar el mapa de producción de información de la Unidad de manera actualizada y completa.
Decreto 4801 de 2011- Artículo 12	6	Administrar los sistemas de información de la Unidad de tal forma que permita articular las diferentes fuentes de información en las herramientas de gestión y efectuar análisis de información con procesamiento en tiempo real.

		Decreto 4801 de 2011- Artículo 12	3	Propender por la aplicación de buenas prácticas y principios para el manejo de la información institucional, siguiendo los lineamientos y directrices del Gobierno Nacional.
--	--	-----------------------------------	---	--

Fuente: Decreto 4801 del 2011.

De acuerdo con lo anterior, la Oficina de Tecnologías de la Información, actualmente administra varios sistemas de información enfocados en soportar la operación de los procesos misionales, administrativos o de apoyo definidos en la Unidad, una parte de los sistemas fueron hechos en casa, otra parte fue abstraída de comunidades open source y otros fueron adquiridos por medio de contratación con un tercero⁶.

Teniendo en cuenta lo anterior, se hace una breve descripción del sistema y se indica si el sistema almacena documentación:

Tabla 17. Sistema de Información.

No DE ORDEN	SISTEMAS DE INFORMACIÓN	CONTEXTO
1	SRTDAF	Sistema de Registro de tierras Despojadas y Abandonadas Forzosamente, en el cual se registra toda la información a la que hace alusión la ley 1448 de 2011, tanto de la etapa administrativa como las etapas judicial y posfallo. En el sistema se registran solicitudes de ruta individual como colectiva de comunidades afrodescendiente e indígena y almacena toda la documentación digital de todas las etapas y rutas referenciadas
2	ELA	Conjunto de sistemas y herramientas geográficas adquiridas bajo una licencia empresarial de acuerdo en la que se incluyen múltiples funcionalidades orientadas a la creación, análisis, procesamiento, colaboración, publicación de datos espaciales necesarios para la construcción de toda la documentación cartográfica que maneja la Unidad, parte de esta información final es almacenada en el SRTDAF.
3	COMPONENTES DE INFORMACIÓN	Sistema de información dedicado al registro de los componentes de información que manejan las dependencias de la Unidad, sirve como base del inventario de información que es gestionada y que por lo tanto se considera un activo de la entidad. En este sistema no se almacenan documentos

⁶ UNIDAD DE RESTITUCIÓN DE TIERRAS. Diagnóstico de Software. 2021. Tomado como fuente de información del documento entregable, con base en el proyecto sobre la adquisición de un SGDEA.

4	STRATEGOS	Sistema de gestión para la planeación, seguimiento y evaluación de los diferentes planes que maneja la Entidad. En este sistema se almacena toda la documentación que soporta el cumplimiento de planes, indicadores, pgrs, producto no conforme entre otros módulos que conforma el sistema.
5	SIVICO	Sistema creado para administrar y centralizar la información de gestión de viáticos y comisiones al interior de la Unidad. En este sistema se almacenan los actos administrativos y soporte de legalización relacionada con comisiones de servicio y gastos de viaje.
6	HNG NÓMINA	Sistema de gestión utilizado para administración y liquidación de la nómina de funcionarios de la Unidad. En este sistema se general y almacene los reportes y demás documentación relacionada con la gestión de la nómina y demás datos de costos y retenciones de ley.
7	STONE	Sistema de registro y gestión del almacén del Unidad, también sirve como almacenamiento de datos históricos de nómina dado que en años anteriores se utilizaba para la liquidación de esta. En este sistema se almacena la documentación relacionada con la adquisición de los productos que ingresan al almacén.
8	INBOOK	Sistema en construcción que pretende centralizar la información de contratistas y funcionarios como parte central y de forma paralela se pretende integrar toda la gestión administrativa de la Unidad. Integra la gestión de planeación, contractual, financiera, administrativa de recursos relacionada con los trabajadores de la Unidad. En este sistema se proyecta la generación y almacenamiento de la documentación relacionada con las gestiones de contratación y posesión de los trabajadores incluida la carpeta del trabajador que servirá de fuente única de documentos cumpliendo así con la contribución a la política anti-trámite.
9	ESCUELA URT	Plataforma destinada al entrenamiento y autoaprendizaje de los colaboradores de la URT. En este sistema no se almacenan documentos
10	GLPI	Sistema de reporte y seguimiento a incidencias y solicitudes en temas de sistemas y soluciones tecnológicas. En este sistema se almacena soporte de incidencias y formatos de solicitud de servicios tecnológicos.
11	LIME SURVEY	Plataforma destinada a la generación de encuestas y formularios, En este sistema no se almacena documentos.

12	OFFICE 365	Herramienta de ofimática en la nube que reúne múltiples herramientas y aplicaciones, como Excel y Outlook, OneDrive entre otros. En este sistema no se almacena documentos enfocados a archivo se almacena como repositorios personales y compartidos.
13	PORTAL WEB	Página web oficial de la URT. En este sistema solo se almacenan documentos con fines de publicación.
14	COMUNIDAD	Intranet de la URT. En este sistema solo se almacenan documentos con fines de publicación.
15	DOCMA	Sistema de gestión documental el cual tiene como núcleo un BPM que se encarga de administrar y centralizar la gestión documental basado en tablas de retención documental. En este sistema actualmente se almacena toda la documentación administrativa y de correspondencia de la Unidad.

Fuente: Diagnóstico Integral de Archivos. (Mayo 2021).

Tabla 18.Requerimiento Gestión del Cambio.

REQUERIMIENTOS	ÁREA RESPONSABLE	SUSTENTO NORMATIVO FUNCION	N° DE FUNCIÓN	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES
GESTIÓN DEL CAMBIO	Grupo de Gestión de Talento y Desarrollo Humano	Resolución 00526 de 2018- Artículo 11	2	Trazar las políticas y programas de administración de personal, bienestar social, selección, registro y control, capacitación, incentivos y desarrollo del talento humano y dirigir su gestión.
		Resolución 00526 de 2018- Artículo 11	9	Intervenir en los programas de bienestar social y capacitación, salud ocupacional y riesgos profesionales.

Fuente: Resolución 526 del 2018

Tabla 19.Requerimiento Seguimiento y control.

REQUERIMIENTOS	ÁREA RESPONSABLE	SUSTENTO NORMATIVO FUNCION	N° DE FUNCIÓN	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES
SEGUIMIENTO Y CONTROL	OFICINA DE CONTROL INTERNO	Decreto 4801-2011- Artículo 13	6	Verificar el cumplimiento de las políticas, normas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la Unidad, recomendar los ajustes pertinentes y efectuar el seguimiento a su implementación.

	OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	Decreto 4801-2011- Artículo 10	5	Verificar el cumplimiento de los planes, programas y proyectos de la Unidad y elaborar los informes de seguimiento y propuesta de ajustes a los mismos, de manera que le permita lograr los objetivos fijados por el Gobierno Nacional en los temas de restitución de tierras y efectuar seguimiento y monitoreo de su logro.
		Decreto 4801-2011- Artículo 10	7	Diseñar y validar los indicadores de gestión de las dependencias de la Unidad y hacer el seguimiento a través de los sistemas establecidos para el efecto.

Fuente: Decreto 4801 del 2011

Recursos humanos

El talento humano junto con la información es uno de los activos más importantes para la Unidad. Para el desarrollo del PGD, se requiere seguir contando con los gestores documentales en las dependencias y direcciones territoriales, a la vez que se hace necesario fortalecer el equipo de profesionales especializados del nivel central; en este sentido se requiere contar con profesionales de otras disciplinas para robustecer aún más el equipo.

4.3. ACTIVIDADES A DESARROLLAR EN CADA UNO DE LOS PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL

El artículo 2.8.2.5.9 decreto 1080 del 2015 establece que la gestión documental en las diferentes entidades públicas en sus diferentes niveles debe comprender como mínimo los procesos de “planeación, producción, gestión y trámite, organización, transferencia, disposición de documentos, preservación a largo plazo y valoración”. Por tal razón se definen las actividades a desarrollar para cada uno de los procesos fundamentados en los principios de la gestión documental establecidos en el artículo 2.8.2.5.5 del decreto 1080 del 2015⁷ los cuales son planeación, eficiencia, economía, control y seguimiento, oportunidad, transparencia, disponibilidad, agrupación, vínculo archivístico, protección del medio ambiente, autoevaluación, coordinación y acceso, cultura archivística, modernización, interoperabilidad, orientación al ciudadano neutralidad tecnológica y protección de la información y los datos.

⁷ Decreto 1080 del 2015 Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura

Imagen 3. Procesos de la gestión Documental.



Fuente: El artículo 2.8.2.5.9 decreto 1080 del 2015. Procesos de la Gestión Documental

4.4. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

4.4.1. PLANEACIÓN DOCUMENTAL

El literal (a) del artículo 2.8.2.5.9 del decreto 1080⁸ define la planeación documental como el Conjunto de actividades encaminadas a la planeación, generación y valoración de los documentos de la entidad, en cumplimiento con el contexto administrativo, legal, funcional y técnico. Comprende la creación y diseño de formas, formularios y documentos, análisis de procesos, análisis diplomático y su registro en el sistema de gestión documental.

Tabla 20. Actividades Planeación Documental.

PROCESO DE LA GD	ASPECTO/CRITERIO	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO			
			ADMINISTRATIVO	LEGAL	FUNCIONAL	TECNOLOGICO
PLANEACIÓN	ADMINISTRACION DOCUMENTAL	Actualizar la caracterización del proceso gestión documental de acuerdo con las necesidades de la unidad.	X			
PLANEACIÓN	ADMINISTRACION DOCUMENTAL	Implementar la política de Gestión documental, la cual se encuentra integrada en la política y objetivos del	X	X		

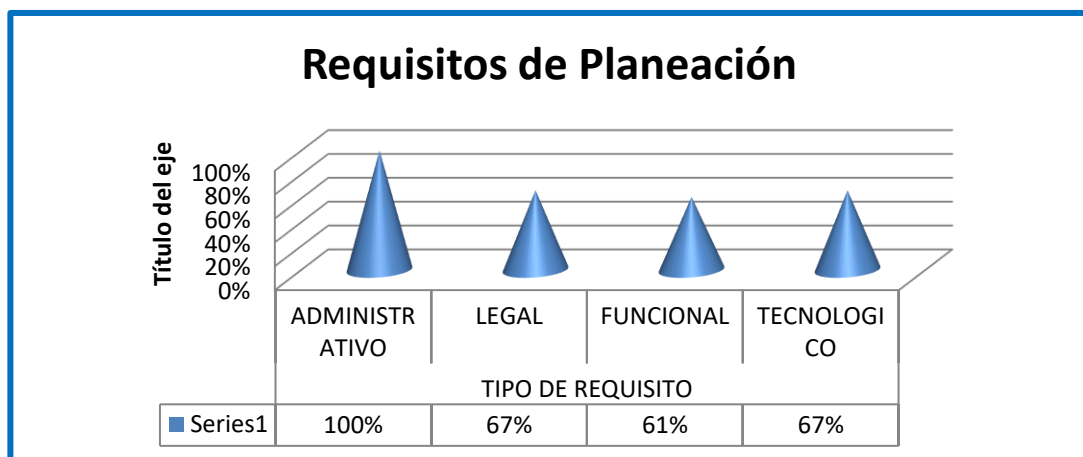
⁸ Decreto 1080 del 2015 Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura

		sistema integrado de planeación y gestión MC-ES-05				
PLANEACIÓN	ADMINISTRACION DOCUMENTAL	Hacer seguimiento al cumplimiento del Plan Institucional de Archivos	X	X	X	X
PLANEACIÓN	ADMINISTRACION DOCUMENTAL	Hacer seguimiento al cumplimiento del Sistema Integrado de Conservación	X	X	X	X
PLANEACIÓN	ADMINISTRACION DOCUMENTAL	Hacer seguimiento al cumplimiento del Programa de Gestión Documental	X	X	X	X
PLANEACIÓN	ADMINISTRACION DOCUMENTAL	Elaborar y o actualizar los programas específicos establecidos en el Programa de Gestión Documental.	X	X	X	X
PLANEACIÓN	ADMINISTRACION DOCUMENTAL	Actualizar el diagnóstico Integral de archivos de la unidad de Restitución de tierras	X	X	X	X
PLANEACIÓN	ADMINISTRACION DOCUMENTAL	Actualizar los activos de información y el índice de información clasificada y reservada	X	X	X	X
PLANEACIÓN	ADMINISTRACION DOCUMENTAL	Actualizar el esquema de Publicación	X	X	X	X
PLANEACIÓN	ADMINISTRACION DOCUMENTAL	Elaborar las Tablas de control de acceso (perfiles) requeridos para los procesos y actividades de la gestión documental	X			X
PLANEACIÓN	ADMINISTRACION DOCUMENTAL	Actualizar las tablas de retención documental de acuerdo a las necesidades de la Unidad de restitución de tierras	X			
PLANEACIÓN	ADMINISTRACION DOCUMENTAL	Actualizar las funciones de las oficinas productoras de acuerdo con la necesidad de la Unidad	X			
PLANEACIÓN	ADMINISTRACION DOCUMENTAL	Actualizar los inventarios documentales con el fin de poder administrar adecuadamente los documentos	X			
PLANEACIÓN	ADMINISTRACION DOCUMENTAL	Elaborar y/o actualizar el banco terminológico de la unidad	X			
PLANEACIÓN	DIRECTRICES PARA LA CREACION Y DISEÑO DE DOCUMENTOS	Evaluar al gestor documental actual si permite la automatización de formatos y formularios electrónicos	X	X	X	X
PLANEACIÓN	DIRECTRICES PARA LA CREACION Y DISEÑO DE DOCUMENTOS	Evaluar al gestor documental con el fin de verificar si garantiza el ciclo vital del documento desde su elaboración, radicación	X	X	X	X

		hasta su disposición final				
PLANEACIÓN	DIRECTRICES PARA LA CREACION Y DISEÑO DE DOCUMENTOS	Elaborar un plan de trabajo para la implementación del SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN	X	X	X	X
PLANEACIÓN	SISTEMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRONICOS DE ARCHIVO	Elaborar plan de trabajo para la implementación del SGDEA de acuerdo con las siguientes fases: FASE DE PLANEACIÓN FASE DE ANÁLISIS FASE DE DISEÑO FASE DE IMPPLEMENTACIÓN FASE DE EVALUACIÓN Y MONITOREO	X	X	X	X
PLANEACIÓN			100%	67%	61%	67%

Fuente: Elaboración Propia

Gráfico 10.Requisitos de Planeación.



Fuente. Elaboración Propia

En el proceso de planeación se identifica que el 100% de las actividades cumplen con un requisito administrativo, el 67% cumplen con aspectos legales, el 61% corresponde a aspectos funcionales y finalmente el 67% contempla los requerimientos tecnológicos. Lo anterior, hace parte del proceso de Planeación desde la perspectiva archivística en la Unidad, es decir, se deben cumplir con las actividades señaladas, con el fin de planear correctamente la función archivística en la entidad.

4.4.2. PRODUCCIÓN DOCUMENTAL

El literal (B) del artículo 2.8.2.5.9 del decreto 1080 del 2015⁹ define la producción documental como un conjunto de Actividades destinadas al estudio de los documentos en la forma de producción o ingreso, formato y estructura, finalidad, área competente para el trámite, proceso en que actúa y los resultados esperados.

Tabla 21. Actividades Producción Documental.

PROCESO DE LA GD	ASPECTO/CRITERIO	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO			
			ADMINISTRATIVO	LEGAL	FUNCIONAL	TECNOLOGICO
PRODUCCIÓN	ESTRUCUTURA DE LOS DOCUMENTOS	Actualizar la Guía de elaboración de documentos del SIG MC-GU-01 en el cual se contemple la elaboración de documentos físicos y electrónicos de acuerdo a las necesidades de la Unidad.	X	X		X
PRODUCCIÓN	ESTRUCUTURA DE LOS DOCUMENTOS	Actualizar el procedimiento de control de documentos MC-PR-01 en el cual se contemplen lineamientos para el control de documentos electrónicos de acuerdo a las necesidades de la Unidad	X	X		X
PRODUCCIÓN	ESTRUCUTURA DE LOS DOCUMENTOS	Actualizar el Manual para la administración de comunicaciones oficiales, en el cual se contemplen lineamientos para adecuada administración de los	X	X	X	X

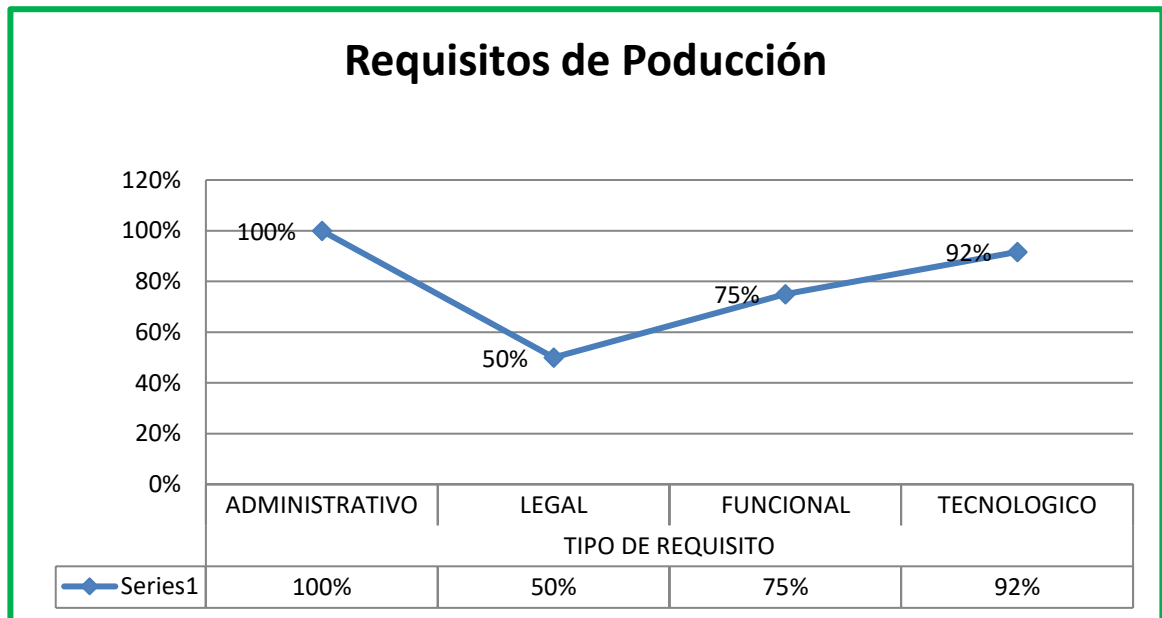
⁹ Decreto 1080 del 2015 Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura

		documentos electrónicos ,de acuerdo a las necesidades de la Unidad				
PRODUCCIÓN	ESTRUCUTURA DE LOS DOCUMENTOS	Actualizar el Programa de documentos electrónicos de acuerdo a la necesidad de la unidad y teniendo en cuenta los documentos de derechos humanos	X		X	X
PRODUCCIÓN	ESTRUCUTURA DE LOS DOCUMENTOS	Actualizar el programa de documentos especiales de acuerdo con la necesidad de la unidad y teniendo en cuenta los documentos de derechos humanos	X		X	X
PRODUCCIÓN	ESTRUCUTURA DE LOS DOCUMENTOS	Elaborar el programa o de normalización de formas y formularios electrónicos	X		X	X
PRODUCCIÓN	ESTRUCUTURA DE LOS DOCUMENTOS	Elaborar el programa de documentos vitales o esenciales teniendo en cuenta los documentos de derechos humanos	X		X	X
PRODUCCIÓN	ESTRUCUTURA DE LOS DOCUMENTOS	Actualizar el programa de reprografía en el cual se definan los lineamientos para el diligenciamiento de documentos en soportes como cds, discos duros u otros distintos al papel.	X	X	X	X

PRODUCCIÓN	ESTRUCUTURA DE LOS DOCUMENTOS	Elaborar el esquema de metadatos en el cual se definan la creación, recepción y captura de los documentos electrónicos siguiendo la normatividad legal vigente	X		X	X
PRODUCCIÓN	FORMA DE PRODUCCIÓN O INGRESO	Actualizar las tablas de control de acceso el cual se determine los niveles de acceso de la información	X		X	X
PRODUCCIÓN	FORMA DE PRODUCCIÓN O INGRESO	Actualizar el listado maestro de documentos de acuerdo a las necesidades de la Unidad	X	X		
PRODUCCIÓN	FORMA DE PRODUCCIÓN O INGRESO	Elaborar el Protocolo de Firmas autorizadas	X	X	X	X
PRODUCCIÓN			100%	50%	75%	92%

Fuente. Elaboración Propia

Gráfico 11. Requisitos de Producción.



Fuente: Elaboración Propia

En el proceso de producción se identifica que el 100% de las actividades cumplen con un requisito administrativo, el 50% cumplen con aspectos legales, el 75% corresponde a aspectos funcionales y finalmente el 92% contempla los requerimientos tecnológicos. Lo anterior, hace parte del proceso de Producción desde la perspectiva archivística en la Unidad, es decir, se deben cumplir con las actividades señaladas, con el fin de planear correctamente la función archivística en la entidad.

4.4.3. GESTIÓN Y TRAMITE

El literal (C) del artículo 2.8.2.5.9 del decreto 1080 del 2015¹⁰ define la gestión y tramite como un Conjunto de actuaciones necesarias para el registro, la vinculación a un trámite, la distribución incluidas las actuaciones o delegaciones, la descripción (metadatos), la disponibilidad, recuperación y acceso para consulta de los documentos, el control y seguimiento a los trámites que surte el documento hasta la resolución de los asuntos.

Tabla 22. Actividades Gestión y Trámite.

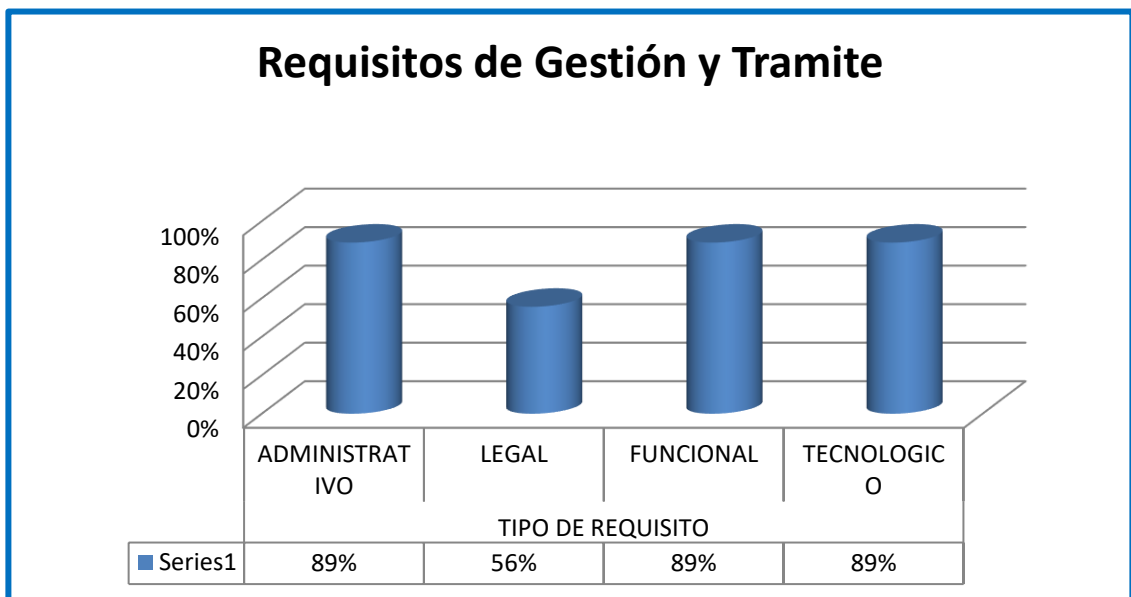
PROCESO DE LA GD	ASPECTO/CRITERIO	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO			
			ADMINISTRATIVO	LEGAL	FUNCIONAL	TECNOLOGICO
GESTIÓN Y TRÁMITE	REGISTRO DE DOCUMENTOS	Cargar las Tablas de Retención actualizadas en el gestor documental de la Unidad	X	X	X	X
GESTIÓN Y TRÁMITE	DISTRIBUCIÓN	Actualizar las planillas de distribución de comunicaciones de acuerdo con las necesidades de la unidad.				
GESTIÓN Y TRÁMITE	DISTRIBUCIÓN	Actualizar el Manual para la administración de comunicaciones oficiales, en el cual se contemplen lineamientos para adecuada administración de los documentos electrónicos de acuerdo con las necesidades de la Unidad	X	X	X	X
GESTIÓN Y TRÁMITE	ACCESO Y CONSULTA	Actualizar las tablas de control de acceso el cual se determine los niveles de acceso	X		X	X

¹⁰ Decreto 1080 del 2015 Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura

		de la información y alinearlos con el SGDEA				
GESTIÓN Y TRÁMITE	ACCESO Y CONSULTA	realizar el desarrollo tecnológico en el gestor documental para que desde el mismo se puedan hacer préstamos y consultas de los expedientes	X		X	X
GESTIÓN Y TRÁMITE	CONTROL Y SEGUIMIENTO	Hacer seguimiento de la entrega oportuna de las comunicaciones oficiales	X	X	X	X
GESTIÓN Y TRÁMITE	CONTROL Y SEGUIMIENTO	Hacer seguimiento a la devolución de las comunicaciones oficiales	X	X	X	X
GESTIÓN Y TRÁMITE	CONTROL Y SEGUIMIENTO	Hacer seguimiento sobre la atención oportuna de las incidencias presentadas en el gestor documental	X		X	X
GESTIÓN Y TRÁMITE	CONTROL Y SEGUIMIENTO	Hacer seguimiento sobre la gestión de las firmas autorizadas para las comunicaciones oficiales	X	X	X	X
GESTIÓN Y TRÁMITE			89%	56%	89%	89%

Fuente. Elaboración Propia

Gráfico 12.Requisitos de Gestión y Trámite.



Fuente: Elaboración Propia

En el proceso de gestión y trámite se identifica que el 89% de las actividades cumplen con un requisito administrativo, el 56% cumplen con requerimientos legales, el 89% corresponde a aspectos funcionales y finalmente el 89% contempla los requerimientos tecnológicos. Lo anterior, hace parte del proceso de gestión y trámite desde la perspectiva archivística en la Unidad, es decir, se deben cumplir con las actividades señaladas, con el fin de planear correctamente la función archivística en la entidad.

4.4.4. ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL

El literal (D) del artículo 2.8.2.5.9 del decreto 1080 del 2015¹¹ define la organización como un conjunto de operaciones técnicas para declarar el documento en el sistema de gestión documental, clasificarlo, ubicarlo en el nivel adecuado, ordenarlo y describirlo adecuadamente.

Tabla 23. Actividades Organización Documental.

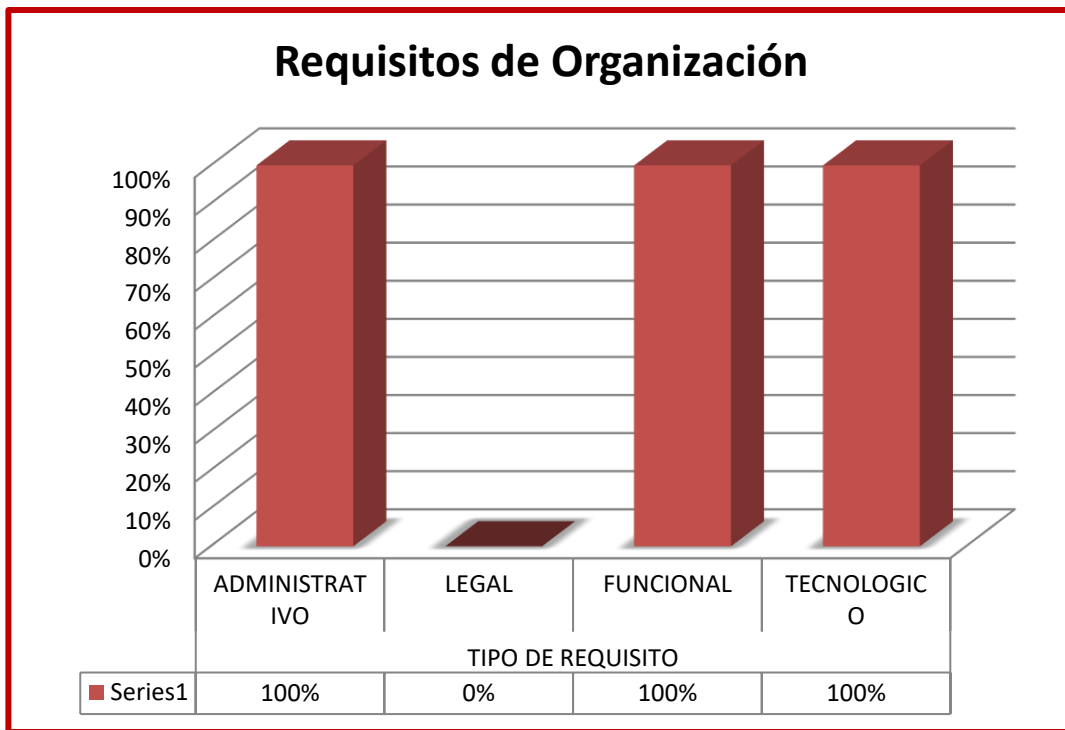
PROCESO DE LA GD	ASPECTO/CRITERIO	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO			
			ADMINISTRATIVO	LEGAL	FUNCIONAL	TECNOLOGICO
ORGANIZACIÓN	CLASIFICACIÓN	Clasificar los documentos de acuerdo al principio de procedencia de acuerdo a la estructura orgánico funcional establecida en el cuadro de clasificación documental	x		X	X
ORGANIZACIÓN	CLASIFICACIÓN	Establecer los metadatos que permitan realizar la clasificación de los documentos electrónicos en el gestor documental	x		X	X
ORGANIZACIÓN	ORDENACIÓN	Socializar en la áreas productoras como se debe realizar la organización documental de los expedientes teniendo en cuenta la normatividad vigente	x		X	X
ORGANIZACIÓN	ORDENACIÓN	Establecer los metadatos que permitan realizar la organización de los documentos	x		X	X

¹¹ Decreto 1080 del 2015 Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura

		electrónicos en el gestor documental				
ORGANIZACIÓN	ORDENACIÓN	Actualizar y socializar los lineamientos de descripción documental	x		X	X
ORGANIZACIÓN	ORDENACIÓN	Actualizar los formatos de descripción documental de acuerdo a las necesidades de la unidad	x		X	X
ORGANIZACIÓN	DESCRIPCIÓN	Establecer los metadatos que permitan realizar la descripción de los documentos electrónicos en el gestor documental	x		X	X
ORGANIZACIÓN			100%	0%	100%	100%

Fuente. Elaboración Propia

Gráfico 13. Requisitos de Organización.



Fuente: Elaboración Propia

En el proceso de organización se identifica que el 100% de las actividades cumplen con un requisito administrativo, el 0% no cumplen con aspectos legales, el 100% corresponde a aspectos funcionales y finalmente el 100% contempla los

requerimientos tecnológicos. Lo anterior, hace parte del proceso de Organización desde la perspectiva archivística en la Unidad, es decir, se deben cumplir con las actividades señaladas, con el fin de planear correctamente la función archivística en la entidad.

4.4.5. TRANSFERENCIA DOCUMENTAL

El literal (E) del artículo 2.8.2.5.9 del decreto 1080 del 2015¹² define la transferencia como un conjunto de operaciones adoptadas por la entidad para transferir los documentos durante las fases de archivo, verificando la estructura, la validación del formato de generación, la migración, refreshing, emulación o conversión, los metadatos técnicos de formato, los metadatos de preservación y los metadatos descriptivos.

Tabla 24.Actividades Transferencia Documental.

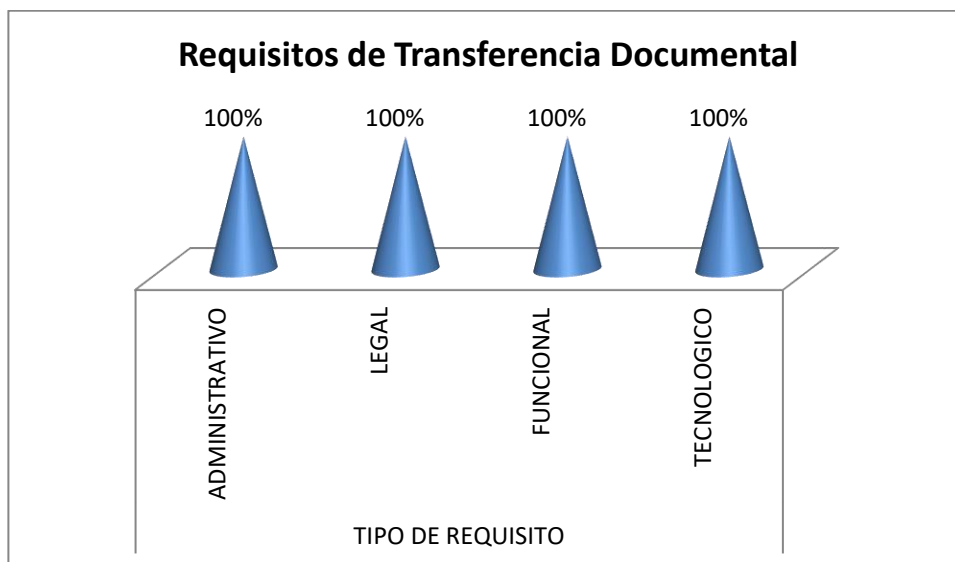
PROCESO DE LA GD	ASPECTO/CRITERIO	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO			
			ADMINISTRATIVO	LEGAL	FUNCIONAL	TECNOLOGICO
TRANSFERENCIA	PREPARACIÓN TRANSFERENCIA	Elaborar el cronograma de transferencias documentales anualmente	x	x	X	X
TRANSFERENCIA	PREPARACIÓN TRANSFERENCIA	Actualizar el procedimiento de transferencias documentales incluyendo el lineamiento para la transferencia de documentos electrónicos y de unidades de conservación electrónicas (CD, USB, DVD, etc.)	x	x	X	X
TRANSFERENCIA	PREPARACIÓN TRANSFERENCIA	Alinear el gestor documental con los tiempos de retención documental de los documento establecidos en la TRD	x	x	X	X

¹² Decreto 1080 del 2015 Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura

TRANSFERENCIA	PREPARACIÓN TRANSFERENCIA	Obtener la infraestructura física y electrónica que permita realizar las transferencias documentales de documentos físicos y electrónicos	x	x	X	X
TRANSFERENCIA	PREPARACIÓN TRANSFERENCIA	Actualizar el instructivo de PREPARACIÓN DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES PRIMARIAS de acuerdo a las necesidades de la unidad	x	x	X	X
TRANSFERENCIA	VALIDACIÓN DE LAS TRANSFERENCIAS	Verificar que los lineamientos establecidos en el procedimiento de transferencias documentales y en el de preparación de transferencias primaria se realicen a conformidad	x	x	X	X
TRANSFERENCIA	MIGRACIÓN ,REFRESHING,EMULACIÓN O CONVERSIÓN	Establecer los lineamientos que permitan hacer la Migración, refreshing, emulación o conversión desde el gestor documental a otro repositorio	x	x	X	X
TRANSFERENCIA	METADATOS	Establecer los metadatos para que una vez realizada la transferencia documental, bien sea de documentos físicos o electrónicos permitan recuperar fácilmente los documentos	x	x	X	x
TRANSFERENCIA			100%	100%	100%	100%

Fuente. Elaboración Propia

Gráfico 14. Requisitos de Transferencia Documental.



Fuente: Elaboración Propia

En el proceso de transferencias se identifica que el 100% de las actividades cumplen con los requisitos administrativos, legales, funcionales y tecnológicos.

4.4.6. DISPOSICIÓN DE DOCUMENTOS

El literal (F) del artículo 2.8.2.5.9 del decreto 1080 del 2015¹³ define la disposición de documentos como la selección de los documentos en cualquier etapa del archivo, con miras a su conservación temporal, permanente o a su eliminación, de acuerdo con lo establecido en las tablas de retención documental o en las tablas de valoración documental.

Tabla 25. Actividades Disposición de Documentos.

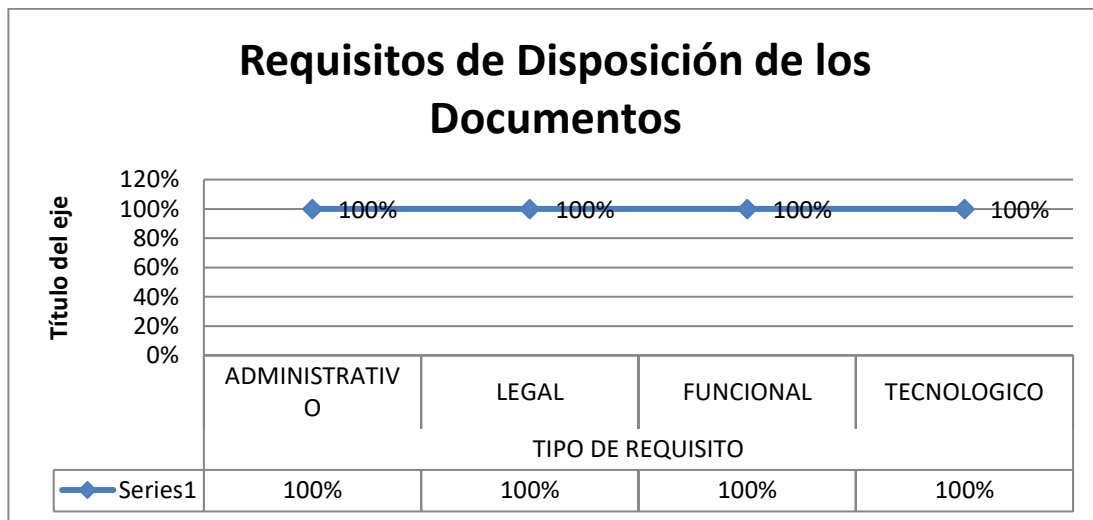
PROCESO DE LA GD	ASPECTO/CRITERIO	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO			
			ADMINISTRATIVO	LEGAL	FUNCIONAL	TECNOLOGICO
DISPOSICIÓN DE LOS DOCUMENTOS	DIRECTRICES GENERALES	Elaborar el instructivo de aplicación de tablas de retención documental	x	X	x	x

¹³ Decreto 1080 del 2015 Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura

DISPOSICIÓN DE LOS DOCUMENTOS	DIRECTRICES GENERALES	Alinear los procedimientos de disposición final en el gestor documental con sus correspondientes metadatos	x	X	x	x
DISPOSICIÓN DE LOS DOCUMENTOS	CONSERVACIÓN TOTAL ,SELECCIÓN, MICROFILMACIÓN Y/O DIGITALIZACIÓN	Elaborar documento, mediante el cual se establezcan los lineamientos para la disposición final de los documentos	x	X	x	x
DISPOSICIÓN DE LOS DOCUMENTOS	ELIMINACIÓN	Actualizar el procedimiento de eliminación de documentos de acuerdo a las necesidades de la unida y según la normatividad legal vigente	x	X	x	x
DISPOSICIÓN DE LOS DOCUMENTOS			100%	100%	100%	100%

Fuente. Elaboración Propia

Gráfico 15. Requisitos de Disposición de los Documentos.



Fuente: Elaboración Propia.

En el proceso de disposición de los documentos se identifica que el 100% de las actividades cumplen con los requisitos administrativos, legales, funcionales y tecnológicos.

4.4.7. PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO

El literal (G) del artículo 2.8.2.5.9 del decreto 1080 del 2015¹⁴ define la preservación a largo plazo como un de acciones y estándares aplicados a los documentos durante su gestión para garantizar su preservación en el tiempo, independientemente de su medio y forma de registro o almacenamiento.

Tabla 26. Actividades Preservación a largo plazo.

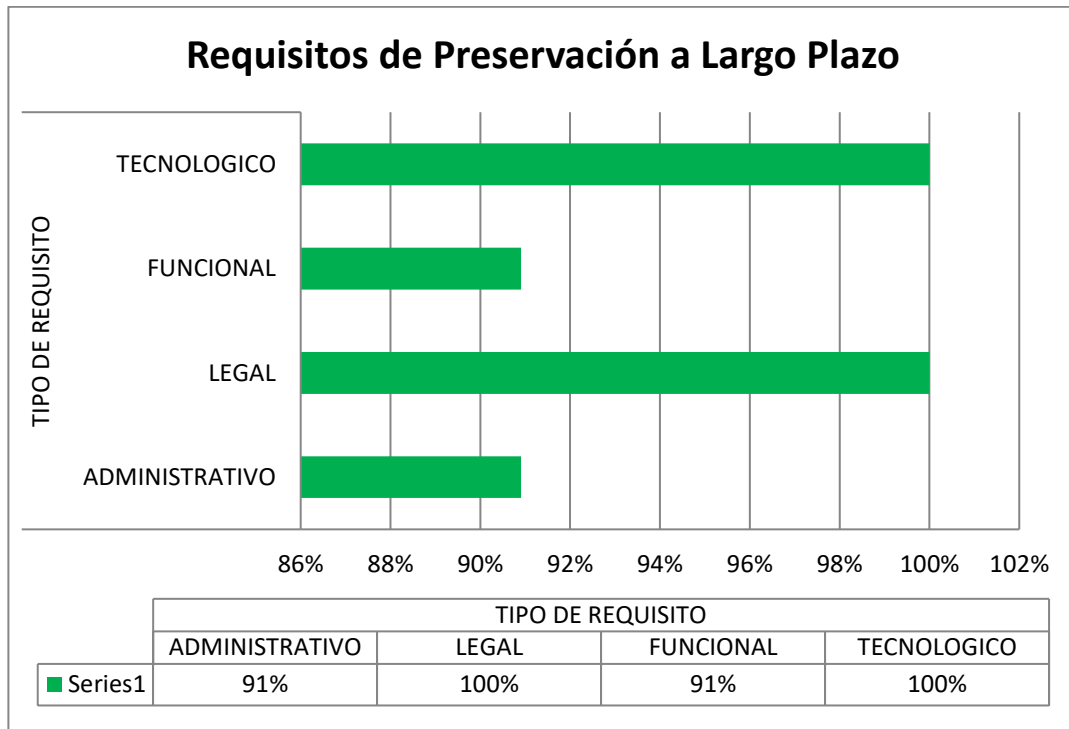
PROCESO DE LA GD	ASPECTO/CRITERIO	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO			
			ADMINISTRATIVO	LEGAL	FUNCIONAL	TECNOLOGICO
PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN	Elaborar el plan de conservación documental, mediante el cual se den los lineamientos para la conservación de documentos de derechos humanos	x	X	X	x
PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN	Elaborar el pan de conservación digital a largo plazo, mediante el cual se den los lineamientos para la conservación de documentos de derechos humanos	x	X	x	x
PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN	Elaborar los programas de preservación preventiva	x	X	x	x
PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN	*Capacitación y sensibilización	x	X	x	x
PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN	*Inspección y mantenimiento de sistemas de almacenamiento e instalaciones físicas	x	X	x	x
PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN	*Saneamiento ambiental: desinfección, desratización y desinsectación	x	X	x	x
PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN	*Monitoreo y control de condiciones ambientales	x	X	x	x
PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN	*Almacenamiento y re-almacenamiento	x	X	x	x

¹⁴ Decreto 1080 del 2015 Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura

PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN	*Prevención de emergencias y atención de desastres	x	X	x	x
PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN	Hacer seguimiento y control a lo establecido en el SIC	x	X	x	x
PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO	SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN	En el modelo de requisitos para la adquisición del SGDEA establecer los requerimientos necesarios que garanticen la autenticidad, integridad, inalterabilidad, acceso, disponibilidad y legibilidad de los documentos		X		x
PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO			91%	100%	91%	100%

Fuente. Elaboración Propia

Gráfico 16.Requisitos de Preservación a Largo Plazo.



Fuente: Elaboración Propia

En el proceso de preservación a largo plazo se identifica que el 91% de las actividades cumplen con un requisito administrativo, el 100% cumplen con requerimientos legales, el 91% corresponde a aspectos funcionales y finalmente el 100% contempla los requerimientos tecnológicos. Lo anterior, hace parte del proceso de preservación a largo plazo desde la perspectiva archivística en la Unidad, es decir, se deben cumplir con las actividades señaladas, con el fin de planear correctamente la función archivística en la entidad.

4.4.8. VALORACIÓN

El literal (H) del artículo 2.8.2.5.9 del decreto 1080 del 2015¹⁵ define la valoración documental como un proceso permanente y continuo, que inicia desde la planificación de los documentos y por medio del cual se determinan sus valores primarios y secundarios, con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases del archivo y determinar su destino final (eliminación o conservación temporal o definitiva).

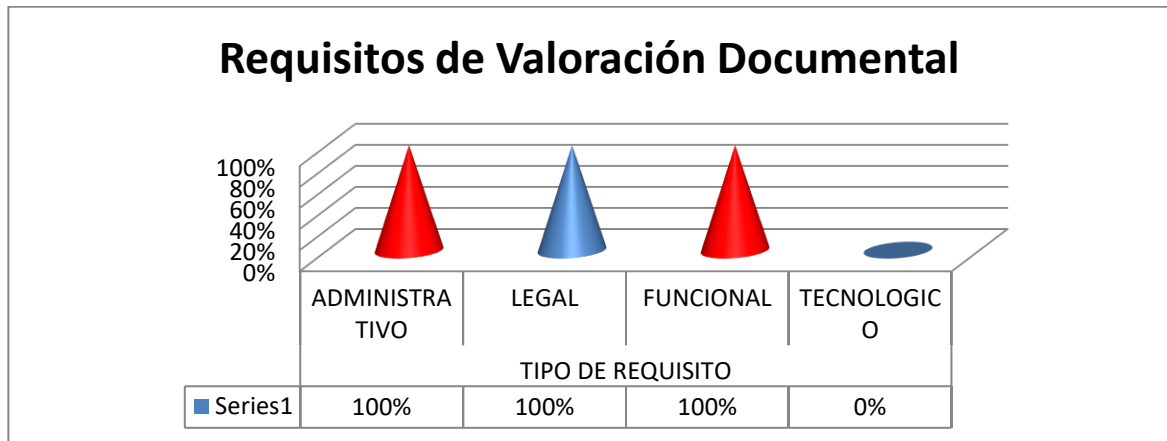
Tabla 27. Actividades de Valoración.

PROCESO DE LA GD	ASPECTO/CRITERIO	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO			
			ADMINISTRATIVO	LEGAL	FUNCIONAL	TECNOLOGICO
VALORACIÓN	DIRECTRICES	Establecer en el MOREQ los requisitos que permitan aplicar los tiempos de retención documental y la disposición final establecidas en las TRD en la implementación del SGDEA	X	x	x	
VALORACIÓN	GENERALES	Elaborar y/o actualizar el procedimiento de disposición final de documentos físicos y electrónicos	X	x	x	
VALORACIÓN			100%	100%	100%	0%

Fuente. Elaboración Propia

¹⁵ Decreto 1080 del 2015 Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura

Gráfico 17. Requisitos de Valoración Documental.



Fuente: Elaboración Propia

En el proceso de disposición de los documentos se identifica que el 100% de las actividades cumplen con los requisitos administrativos, legales, funcionales, sin embargo, no requieren requerimientos tecnológicos los cual representa el 0%.

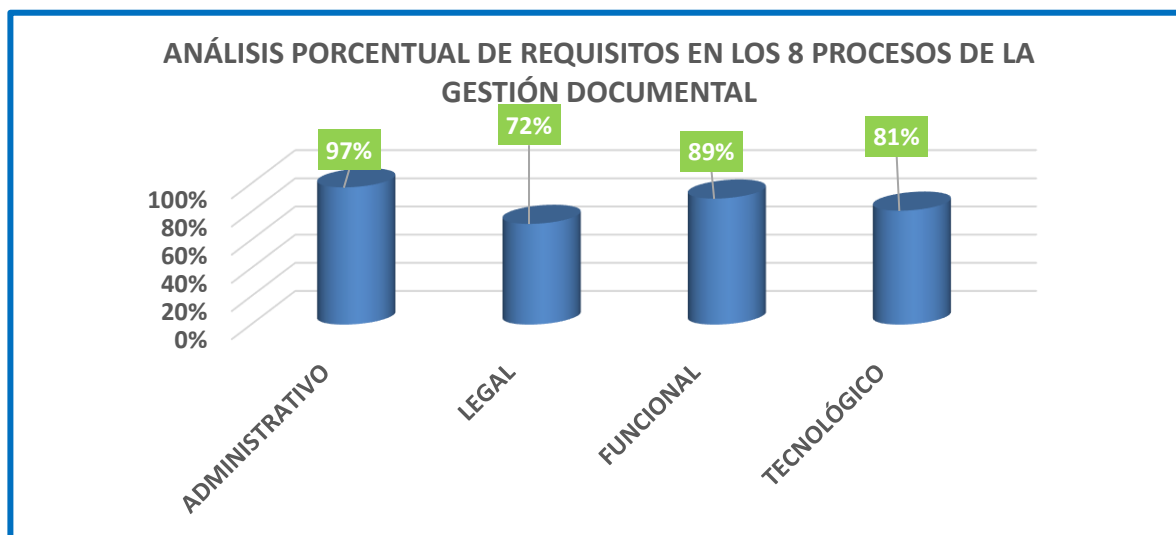
De acuerdo con las actividades establecidas en cada proceso de la gestión documental, a continuación, se encuentra un resumen con el resultado porcentual de cada requerimiento.

Tabla 28. Análisis Porcentual de requisitos.

ANÁLISIS PORCENTUAL DE REQUISITOS				
PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL	ADMINISTRATIVO	LEGAL	FUNCIONAL	TECNOLÓGICO
PLANEACIÓN	100%	67%	61%	67%
PRODUCCIÓN	100%	50%	75%	92%
GESTIÓN Y TRÁMITE	89%	56%	89%	89%
ORGANIZACIÓN	100%	0%	100%	100%
TRANSFERENCIA	100%	100%	100%	100%
DISPOSICIÓN DE LOS DOCUMENTOS	100%	100%	100%	100%
PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO	91%	100%	91%	100%
VALORACIÓN	100%	100%	100%	0%
Total general	97%	72%	89%	81%

Fuente. Elaboración propia

Tabla 29. Análisis Porcentual de requisitos en los 8 procesos de la gestión documental.



Fuente. Elaboración propia

4.5. FASES DE IMPLEMENTACIÓN DEL PGD

La implementación del PGD de la Unidad Administrativa Especial de Restitución de Tierras Despojadas – UAEGRTD contempla las siguientes fases, las cuales se proyectan a corto, mediano y Largo plazo.

Tabla 30. Fases de implementación.

	FASE	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PLAZO EJECUCIÓN		
				CORTO 12 MESES	MEDIANO 24 MESES	LARGO 48 MESES
1	Elaboración	Diagnostico PGD, Plan de trabajo, Cronograma	Secretaría General(GSSOA), Comité Institucional de Gestión y Desempeño	X		
		Actualización PGD (mesas de trabajo)				
		Aprobación del PGD				
2	Ejecución	Divulgación	Secretaría General(GSSOA),	X		
		Capacitación (Programa Institucional de Capacitación - PIC)	Secretaría General(GSSOA),	X	X	
3	Seguimiento	Verificación de la implementación	Secretaría General(GSSOA),	X	X	X

		Evaluación y control de la gestión documental mediante indicadores del proceso	Oficina de Control Interno Oficina Asesora de Planeación	X	X	X
4	Mejora	Realizar acciones correctivas y preventivas identificadas como resultado de la gestión	Secretaría General(GSSOA), Comité Interno de Archivo y/o Comité Institucional de Gestión y Desempeño		X	X
		Plan de mejoramiento	Secretaría General(GSSOA), Oficina de Control Interno Oficina Asesora de Planeación		X	X

Fuente: Elaboración Propia.

Tabla 31.Matriz RACI.

Fase	Secretaría General (GSSOA)	Jefe Oficina Asesora de Planeación	Jefe Oficina Control Interno	Comité Institucional de Gestión y Desempeño
Elaboración	R	C	C	A
Ejecución	R	I	I	A
Seguimiento y Monitoreo	C	I	R	A
Mejora	R	C	C	A

Matriz RACI

R: Responsable, A: Aprobador, C: Consultado, I: Informado

4.6. REQUISITOS

El artículo 2.8.2.5.8 del decreto 1080 del 2015¹⁶ establece que la gestión documental en las entidades públicas se desarrollara a partir de los siguientes instrumentos archivísticos:

Tabla 32.Requisitos.

Instrumento Archivístico	Estado
El Cuadro de Clasificación Documental (CCD)	Elaborado y aprobado
La Tabla de Retención Documental (TRD).	Elaborado y aprobado
El Programa de Gestión Documental (PGD).	En proceso de actualización.

¹⁶ Decreto 1080 del 2015 Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura

Plan Institucional de Archivos de la Entidad (PINAR).	En proceso de actualización.
Inventario Documental	Elaborado e implementado
Modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos.	En proceso de elaboración
Banco terminológico de tipos, series y sub-series documentales	Elaborado y aprobado
Mapas de procesos, flujos documentales y la descripción de las funciones de las unidades administrativas de la entidad.	Elaborado
Tablas de Control de Acceso	En proceso de elaboración

Fuente: Elaboración Propia.

4.7. CRONOGRAMA PLAN DE TRABAJO PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL DE UNIDAD

Tabla 33. Cronograma de actividades planeación documental.

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES PLANEACIÓN DOCUMENTAL				
ASPECTO/CRITERIO	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	PLAZO DE EJECUCIÓN		
		Corto Plazo	Mediano Plazo	Largo Plazo
		12 Meses	24 Meses	48 Meses
ADMINISTRACION DOCUMENTAL	Implementar la política de Gestión documental, la cual se encuentra integrada en la política y objetivos del sistema integrado de planeación y gestión MC-ES-05	X	X	X
	Hacer seguimiento al cumplimiento del Plan Institucional de Archivos.	X	X	X
	Hacer seguimiento al cumplimiento del Sistema Integrado de Conservación.	X	X	X
	Hacer seguimiento al cumplimiento del Programa de Gestión Documental.	X	X	X
	Actualizar el diagnóstico Integral de archivos de la unidad de Restitución de tierras.	X	X	X
	Actualizar los activos de información y el índice de información clasificada y reservada.	X	X	X
	Actualizar el esquema de Publicación.	X	X	X
	Elaborar las Tablas de control de acceso (perfiles) requeridos para los procesos y actividades de la gestión documental.	X	X	X
	Actualizar las tablas de retención documental de acuerdo a las necesidades de la Unidad de restitución de tierras y adicionalmente identificar en este instrumento las series subseries documentales relativas a los derechos humanos.	X	X	X

	Actualizar las funciones de las oficinas productoras de acuerdo a la necesidad de la Unidad.	X	X	X
	Actualizar los inventarios documentales con el fin de poder administrar adecuadamente los documentos.	X	X	X
	Elaborar y/o actualizar el banco terminológico de la unidad.	X	X	X
DIRECTRICES PARA LA CREACION Y DISEÑO DE DOCUMENTOS	Evaluar al gestor documental actual si permite la automatización de formatos y formularios electrónicos.	X		
	Evaluar al gestor documental con el fin de verificar si garantiza el ciclo vital del documento desde su elaboración, radicación hasta su disposición final.	X		
SISTEMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRONICOS DE ARCHIVO	Elaborar plan de trabajo para la implementación del SGDEA de acuerdo a las siguientes fases:	X	X	X
	Fase de Planeación			
	Fase de análisis			
	Fase de Diseño			
	Fase de implementación			
	Fase de evaluación de monitoreo y control			

Fuente: Elaboración Propia.

Tabla 34. Cronograma de Actividades Producción Documental.

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES PRODUCCIÓN DOCUMENTAL				
ASPECTO/CRITERIO	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	PLAZO DE EJECUCIÓN		
		Corto Plazo	Mediano Plazo	Largo Plazo
		12 Meses	24 Meses	48 Meses
ESTRUCUTURA DE LOS DOCUMENTOS	Actualizar la Guía de elaboración de documentos del SIG MC-GU-01 en el cual se contemple la elaboración de documentos físicos y electrónicos de acuerdo a las necesidades de la Unidad.	X	X	X
	Actualizar el procedimiento de control de documentos MC-PR-01 en el cual se contemplen lineamientos para el control de documentos electrónicos de acuerdo a las necesidades de la Unidad.	X	X	X
	Actualizar el Manual para la administración de comunicaciones oficiales, en el cual se contemplen lineamientos para adecuada administración de los documentos electrónicos de acuerdo a las necesidades de la Unidad.	X	X	X

	Actualizar el programa de reprografía en el cual se definan los lineamientos para administración de documentos en soportes como cds, discos duros u otros distintos al papel.	X	X	X
	Elaborar el esquema de metadatos en el cual se definan la creación, recepción y captura de los documentos electrónicos siguiendo la normatividad legal vigente.	X	X	X
FORMA DE PRODUCCIÓN O INGRESO	Actualizar las tablas de control de acceso en el cual se determine los niveles de acceso de la información	X		
	Actualizar el listado maestro de documentos de acuerdo a las necesidades de la Unidad.	X	X	X
	Elaborar el Protocolo de Firmas autorizadas.	X		

Fuente: Elaboración Propia.

Tabla 35. Cronograma de actividades Gestión y trámite.

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES GESTIÓN Y TRAMITE				
ASPECTO/CRITERIO	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	PLAZO DE EJECUCIÓN		
		Corto Plazo	Mediano Plazo	Largo Plazo
		12 Meses	24 Meses	48 Meses
REGISTRO DE DOCUMENTOS	Cargar las Tablas de Retención actualizadas en el gestor documental de la Unidad.	X		
DISTRIBUCIÓN	Actualizar las planillas de distribución de comunicaciones de acuerdo a las necesidades de la unidad.	X	X	X
	Actualizar el Manual para la administración de comunicaciones oficiales, en el cual se contemplen lineamientos para adecuada administración de los documentos electrónicos, de acuerdo a las necesidades de la Unidad.	X	X	X
ACCESO Y CONSULTA	Actualizar las tablas de control de acceso el cual se determine los niveles de acceso de la información y alinearlo con el SGDEA.	X	X	X

	realizar el desarrollo tecnológico en el gestor documental para que desde el mismo se puedan hacer préstamos y consultas de los expedientes.	X		
CONTROL Y SEGUIMIENTO	Hacer seguimiento de la entrega oportuna de las comunicaciones oficiales.	X	X	X
	Hacer seguimiento a la devolución de las comunicaciones oficiales.	X	X	X
	Hacer seguimiento sobre la atención oportuna de las incidencias presentadas en el gestor documental.	X	X	X
	Hacer seguimiento sobre la gestión de las firmas autorizadas para las comunicaciones oficiales.	X	X	X

Fuente: Elaboración Propia.

Tabla 36. Cronograma de actividades Organización Documental.

Cronograma de actividades Organización documental				
ASPECTO/CRITERIO	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	PLAZO DE EJECUCIÓN		
		Corto Plazo	Mediano Plazo	Largo Plazo
		12 Meses	24 Meses	48 Meses
Clasificación	Clasificar los documentos de acuerdo al principio de procedencia de acuerdo a la estructura orgánico funcional establecida en el cuadro de clasificación documental.	X	X	X
	Establecer los metadatos que permitan realizar la clasificación de los documentos electrónicos en el gestor documental.	X		
Ordenación	Socializar en las áreas productoras como se debe realizar la organización documental de los expedientes teniendo en cuenta la normatividad vigente.	X	X	X
	Establecer los metadatos que permitan realizar la organización de los documentos electrónicos en el gestor documental.	X		
Descripción	Actualizar y socializar los lineamientos de descripción documental.	X	X	X
	Actualizar los formatos de descripción documental de acuerdo a las necesidades de la unidad	X	X	X

Fuente: Elaboración Propia.

Tabla 37. Cronograma de actividades transferencia Documental.

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES TRANSFERENCIA DOCUMENTAL				
ASPECTO/CRITERIO	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	PLAZO DE EJECUCIÓN		
		Corto Plazo	Mediano Plazo	Largo Plazo
		12 Meses	24 Meses	48 Meses
Preparación de la transferencia	Elaborar el cronograma de transferencias documentales anualmente.	X	X	X
	Actualizar el procedimiento de transferencias documentales incluyendo los lineamientos para la transferencia de documentos electrónicos y de unidades de conservación electrónicas (CD, USB, DVD, etc.)	X	X	X
	Alinear el gestor documental con los tiempos de retención documental de los documentos establecidos en la TRD.	X		
	Obtener la infraestructura física y electrónica que permita realizar las transferencias documentales de documentos físicos y electrónicos.	X		
	Actualizar el instructivo de Preparación de Transferencias Documentales Primarias de acuerdo a las necesidades de la unidad .	X	X	X
Validación de las transferencias	Verificar que los lineamientos establecidos en el procedimiento de transferencias documentales y en el de preparación de transferencias primaria se realicen a conformidad.	X	X	X
Migración, refreshing, emulación o conversión	Establecer los lineamientos que permitan hacer la Migración, refreshing, emulación o conversión desde el gestor documental a otro repositorio.	X	X	X
Metadados	Establecer los metadatos para que una vez realizada la transferencia documental, bien sea de documentos físicos o electrónicos permitan recuperar fácilmente los documentos .	X	X	X

Fuente: Elaboración Propia.

Tabla 38. Cronograma de actividades disposición de Documentos.

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES DISPOSICIÓN DE DOCUMENTOS				
ASPECTO/CRITERIO	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	PLAZO DE EJECUCIÓN		
		Corto Plazo	Mediano Plazo	Largo Plazo
		12 Meses	24 Meses	48 Meses
Directrices Generales	Elaborar el instructivo de aplicación de tablas de retención documental.	X		
	Alinear los procedimientos de disposición final en el gestor documental con sus correspondientes metadatos .	X		
Conservación total ,selección, microfilmación y/o digitalización	Elaborar documento, mediante el cual se establezcan los lineamientos para la disposición final de los documentos.	X		
Eliminación	Actualizar el procedimiento de eliminación de documentos de acuerdo con las necesidades de la unida y según la normatividad legal vigente.	X	X	X

Fuente: Elaboración Propia.

Tabla 39.Cronograma de actividades Preservación a largo plazo.

Cronograma de actividades Preservación a largo plazo				
ASPECTO/CRITERIO	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	PLAZO DE EJECUCIÓN		
		Corto Plazo	Mediano Plazo	Largo Plazo
		12 Meses	24 Meses	48 Meses
SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN	Elaborar el plan de conservación documental.	X		
	Elaborar el pan de conservación digital a largo plazo	X		
	Elaborar los programas de preservación preventiva *Capacitación y sensibilización *Inspección y mantenimiento de sistemas de almacenamiento e instalaciones físicas *Saneamiento ambiental: desinfección, desratización y desinsectación *Monitoreo y control de condiciones ambientales *Almacenamiento y re-almacenamiento *Prevención de emergencias y atención de desastres	X		
	Hacer seguimiento y control a lo establecido en el SIC.	X	X	X

Seguridad de la Información	En el modelo de requisitos para la adquisición del SGDEA establecer los requerimientos necesarios que garanticen la autenticidad, integridad, inalterabilidad, acceso, disponibilidad y legibilidad de los documentos.	X
------------------------------------	--	---

Fuente: Elaboración Propia.

Tabla 40. Cronograma de actividades Valoración documental.

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES VALORACIÓN DOCUMENTAL				
ASPECTO/CRITERIO	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	PLAZO DE EJECUCIÓN		
		Corto Plazo 12 Meses	Mediano Plazo 24 Meses	Largo Plazo 48 Meses
DIRECTRICES GENERALES	Establecer en el MOREQ los requisitos que permitan aplicar los tiempos de retención documental y la disposición final establecidas en las TRD en la implementación del SGDEA.	X		
	Elaborar y/o actualizar el procedimiento de disposición final de documentos físicos y electrónicos.	X	X	X

Fuente: Elaboración Propia.

4.8. PROGRAMAS ESPECÍFICOS DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

4.8.1. PROGRAMA DE NORMALIZACIÓN DE FORMAS Y FORMULARIOS ELECTRÓNICOS

PROGRAMA DE NORMALIZACIÓN DE FORMAS Y FORMULARIOS ELECTRÓNICOS	
PLAZO DE EJECUCIÓN	LARGO PLAZO 48 MESES

PROPOSITO	Determinar los lineamientos que permitan parametrizar la producción del patrimonio documental de la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas a través de formas y formularios físicos y/o electrónicos, certificando el cumplimiento de los requisitos de fiabilidad, autenticidad y disponibilidad de los datos y dando pleno cumplimiento a los procedimientos establecidos en la Unidad.
OBJETIVOS	<ul style="list-style-type: none"> • Controlar la producción documental electrónica • Estandarizar la creación de documentos electrónicos en contenido, forma, vinculo archivístico y equivalente funcional • Vincular las formas y formularios de conformidad con las TRD • Facilitar la interoperabilidad • Garantizar el cumplimiento de los requisitos relacionados en el decreto 2609 de 2012 el cual se encuentra unificado en el decreto 1080 del 2015
JUSTIFICACIÓN	El Programa de formas y formularios electrónicos ayuda en la actualización y uso de las tecnologías de información en la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas mediante la implementación de modelos de documentos electrónicos para el manejo eficiente de la información.
ALCANCE	El presente programa aplica para todas las formas y formularios utilizados para los procesos y procedimientos vigentes. Los documentos generados forman parte integral de las Tablas de Retención Documental TRD como tipologías documentales y estarán incluidos en el listado maestro de documentos de la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas.
ACTIVIDADES	<ul style="list-style-type: none"> • Realizar un diagnóstico del listado maestro de documentos en relación con los tipos documentales definidos por las TRD. • Identificar, evaluar y ajustar los formatos establecidos en los sistemas de información y del listado maestro de documentos de la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas • Definir los lineamientos de diseño, creación, mantenimiento, difusión y administración de los documentos creados a través de formas y formularios, teniendo en cuenta los siguientes aspectos: <ul style="list-style-type: none"> - Estructura - Mecanismo de producción - Descripción de metadatos (Aplica para los documentos electrónicos) - Mecanismos de autenticación y control de acceso - Seguridad de la información - Interoperabilidad con los sistemas de información existentes en la Unidad. • Vincular los tipos documentales a las series y subseries documentales según su clasificación archivística • Realizar la actualización de la TRD de acuerdo a las necesidades normativas y de la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas. • Garantizar que los formatos se encuentren alineados al Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG • Normalizar los formularios existentes de acuerdo a las necesidades normativas y de la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas • Automatizar los formatos en formularios electrónicos para que permita la adecuada administración dentro del SGDEA. • Validar cuales son los medios de conservación y preservación existentes ,los cuales deben ser alineados con el Sistema Integrado de Conservación de la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas
LINEAMIENTOS	<ul style="list-style-type: none"> • Implementar los lineamientos de seguridad de la información establecidos en el cometido de políticas complementarias de seguridad de la información GT- ES-02 • Dar cumplimiento a lo establecido en la política de gestión documental, ,la cual se encuentra integrada en la política y objetivos del sistema integrado de planeación y gestión MC-ES-05 • Adoptar e implementar las tablas de Retención Documental TRD actualizadas • Utilizar los formatos que se encuentran en listado maestro de documentos

RECURSOS	<ul style="list-style-type: none"> • Jurídicos • Administrativos • Tecnológicos • Económicos (Proyecto de Inversión) • Gestión del cambio • Seguimiento y control
RESPONSABLES	<ul style="list-style-type: none"> • Grupo de Gestión de Seguimiento y Operación Administrativa (Gestión Documental). • Oficina de Control Interno • Oficina Asesora de Planeación

Fuente: Elaboración Propia.

4.8.2. PROGRAMA DE DOCUMENTOS VITALES O ESENCIALES

PROGRAMA DE DOCUMENTOS VITALES O ESENCIALES	
PLAZO DE EJECUCIÓN	LARGO PLAZO 48 MESES
PROPOSITO	La Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas deberá formular e implementar un Programa de Documentos Vitales o Esenciales, mediante el cual se pueda identificar y aplicar políticas y acciones tendientes a garantizar la protección de los documentos institucionales que por su importancia (Documentos relativos a derechos humano) deben ser conservados y preservados, en el caso de que se presente destrucción de los documentos por algún desastres natural, con el fin de garantizar la gestión y continuidad de la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas, con el fin de que pueda seguir cumpliendo con sus funciones.
OBJETIVO	Establecer los lineamientos que permitan identificar, seleccionar y proteger los documentos vitales o esenciales, en un eventual caso de desastre, de tal manera que se asegure la continuidad de la operación administrativa y misional de la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas.
JUSTIFICACIÓN	Mediante la elaboración del Programa de Documentos Vitales y Esenciales, permite asegurar la preservación de la memoria institucional, los derechos legales y financieros garantizando el normal funcionamiento de la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas en caso de emergencia y/o contingencia. Este programa permite articular esfuerzos entre las áreas responsables del plan de continuidad del negocio, quienes deberán elaborar el plan de recuperación de documentos e información vital para la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas en caso de desastre, con el fin de preservarla, restaurarla y/o reemplazarla.
ALCANCE	Este programa aplica a los documentos de archivo físico y electrónico identificados como vitales en la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas, ante la ocurrencia de un siniestro por fenómeno natural, efectos físicos, biológicos o humanos. El programa de documentos vitales o esenciales, deberá alinearse a los planes y sistemas definidos en MIPG.
ACTIVIDADES	<ul style="list-style-type: none"> • Recopilación y análisis de Procesos de la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas • Selección de los procesos estratégicos y misionales de la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas

	<ul style="list-style-type: none"> • Determinar los recursos mínimos necesarios para la operación de los procesos estratégicos y misionales identificados • Definir las estrategias de continuidad (Planes, Lugares, Acciones a desarrollar) • Hacer el análisis correspondiente de los recursos críticos y locaciones para la continuidad del negocio • Asegurar la ejecución del Plan de Continuidad (aplica solo en caso de que ocurra un evento excepcional) • Valoración de los costos y afectaciones producto de la contingencia presentada.
LINEAMIENTOS	<ul style="list-style-type: none"> • Implementar los lineamientos de seguridad de la información establecidos en el cometido de políticas complementarias de seguridad de la información GT-ES-02 • Dar cumplimiento a lo establecido en la política de gestión documental, la cual se encuentra integrada en la política y objetivos del sistema integrado de planeación y gestión MC-ES-05 • Efectuar la implementación del Plan Institucional de Archivos PINAR al interior de la Unidad. • Aplicación de las Tablas de Retención Documental TRD actualizadas
RECURSOS	<ul style="list-style-type: none"> • Jurídicos • Administrativos • Tecnológicos • Económicos (Proyecto de Inversión) • Gestión del cambio • Seguimiento y control
RESPONSABLES	<ul style="list-style-type: none"> • Grupo de Gestión de Seguimiento y Operación Administrativa (Gestión Documental). • Oficina de Control Interno • Oficina Asesora de Planeación

Fuente: Elaboración Propia.

4.8.3. PROGRAMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS

La Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas cuenta con el programa de gestión de documentos electrónicos, sin embargo, este programa debe ser actualizado de acuerdo con los cambios normativos y según las necesidades de la Unidad.

(Consultar el programa de gestión de documentos electrónicos en el listado maestro de documentos el cual se encuentra en STRATEGOS con el código GD-PG-01)

4.8.4. PROGRAMA DE ARCHIVOS DESCENTRALIZADOS.

PROGRAMA DE ARCHIVOS DESCENTRALIZADOS	
PLAZO DE EJECUCIÓN	LARGO PLAZO 48 MESES
PROPOSITO	<p>Teniendo en cuenta que la Unidad Administrativa Especial en Gestión de Restitución de Tierras UAEGRTD cuenta con un alto volumen de producción documental, tanto en la sede central como en las sedes territoriales y como consecuencia, se identifica la necesidad de fortalecer los depósitos de archivos, que permitan el cumplimiento del Acuerdo 08 de 2014 del AGN, para la correcta conservación del acervo documental, se debe elaborar el Programa de Archivos Descentralizados, cuyos beneficios se relacionan a continuación:</p> <p>Beneficios:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Facilitar el control de la información que se produce al interior de los expedientes en archivos de gestión. ✓ Descongestionar las áreas de trabajo. ✓ Garantizar un mayor control sobre los expedientes producidos. ✓ Facilitar la ubicación de expedientes dentro de las áreas. ✓ Conservar y custodiar la Información producida por las áreas a nivel nacional. ✓ Cumplir con los lineamientos archivísticos emitidos desde el Archivo General de la Nación. En particular, los Acuerdos 042 de 2002, 049 de 2002, y 08 de 2014.
OBJETIVO	<p>Establecer las condiciones técnicas que deben tener los depósitos de archivo de gestión, archivo de gestión centralizado y archivo central, para garantizar la adecuada conservación de los documentos que produce la unidad en el ejercicio de sus funciones en cada fase del ciclo vital de los documentos, mediante la aplicación de la normatividad archivística vigente.</p> <p>Objetivos específicos</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Establecer, definir, vigilar y controlar las condiciones mínimas necesarias para la adecuada administración de los depósitos destinados a la conservación de los archivos de gestión, archivo de gestión centralizado, archivo central y aquellos que han sido dejados bajo la custodia de un tercero. ✓ Realizar seguimiento a las actividades que se deben realizar en cada uno de los archivos con los que cuenta la Unidad
JUSTIFICACIÓN	<p>Teniendo en cuenta que la Unidad Administrativa Especial en Gestión de Restitución de Tierras UAEGRTD cuenta con documentos en diferentes soportes, producto de su gestión, además de otros productos de traslado / transferencia que se han recibido en atención a la función de la misma, estos documentos se encuentran almacenados en espacios definidos para la custodia y organización de archivos en la sede central, y en todas sus sedes territoriales, los cuales deben ser conservados en espacios que cumplan con las normas y estándares tanto nacionales como internacionales, que garanticen su integridad, perdurabilidad, fácil acceso y disponibilidad cuando sean requeridos en cumplimiento de la Ley 594 de 2000, ley general de archivos, la Ley 1712 de 2014 ley de transparencia y derecho a la información pública, y Decreto 1080 de 2015, se hace necesario definir unos lineamientos en cuanto al funcionamiento y especificaciones técnicas que garanticen una adecuada custodia y preservación de los documentos durante todo su ciclo de vida.</p>
ALCANCE	<p>El programa de archivos descentralizados aplica para todos los depósitos de archivo de nivel nacional de la Unidad Administrativa Especial en Gestión de Restitución de Tierras UAEGRTD.</p>
ACTIVIDADES	<ul style="list-style-type: none"> • Verificación de las condiciones físicas y ambientales de los Depósitos de Archivo de la Unidad.

	<ul style="list-style-type: none"> • Hacer seguimiento a la adecuada aplicación de las tablas de retención documental en los archivos de gestión, gestión centralizado y archivo central. • Garantizar el acceso o consulta de los documentos de archivo que se encuentran en los archivos de gestión, gestión centralizado y archivo central de acuerdo con lo establecido en el procedimiento de préstamo documental. • Hacer seguimiento a las condiciones de seguridad de los depósitos de archivo de la unidad • Hacer seguimiento al estado de la estantería, planotecas y cintotecas que se encuentran en los depósitos de archivo de la Unidad.
LINEAMIENTOS	<ul style="list-style-type: none"> • Implementar los lineamientos de seguridad de la información establecidos en el cometido de políticas complementarias de seguridad de la información GT- ES-02 • Dar cumplimiento a lo establecido en la política de gestión documental, la cual se encuentra integrada en la política y objetivos del sistema integrado de planeación y gestión MC-ES-05 • Efectuar la implementación del Plan Institucional de Archivos PINAR al interior de la Unidad. • Aplicación de las Tablas de Retención Documental TRD actualizadas. • Aplicación del procedimiento de préstamos documentales GD-PR-03 • Aplicar el procedimiento de Transferencias documentales primarias y secundarias • Aplicar el procedimiento de control y seguimiento de medidores de temperatura. • Aplicar lo establecido en el instructivo de configuración e instalación de medidores de temperatura y humedad. • Aplicar lo establecido en el instructivo de preparación de transferencias documentales primarias
RECURSOS	<ul style="list-style-type: none"> • Jurídicos • Administrativos • Tecnológicos • Económicos (Proyecto de Inversión y de funcionamiento) • Gestión del cambio • Seguimiento y control
RESPONSABLES	<ul style="list-style-type: none"> • Grupo de Gestión de Seguimiento y Operación Administrativa (Gestión Documental). • Oficina de Control Interno • Oficina Asesora de Planeación

Fuente: Elaboración Propia.

4.8.5. PROGRAMA DE REPROGRAFÍA

La Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas cuenta con el programa de reprografía, sin embargo, este programa debe ser actualizado de acuerdo a los cambios normativos y según las necesidades de la Unidad.

(Consultar el programa de reprografía en el listado maestro de documentos el cual se encuentra en I STRATEGOS con el código GD-PG-01

4.8.6. PROGRAMA DE DOCUMENTOS ESPECIALES

La Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas cuenta con el programa de documentos especiales, sin embargo,

este programa debe ser actualizado de acuerdo con los cambios normativos y según las necesidades de la Unidad.

(Consultar el programa de documentos especiales en el listado maestro de documentos el cual se encuentra en STRATEGOS con el código GD-PG-02

4.8.7. PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN

La Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas cuenta con el plan institucional de capacitación, sin embargo, este plan debe ser actualizado de acuerdo a los cambios normativos y según las necesidades de la Unidad, adicionalmente en el plan institucional de capacitación se debe contemplar capacitaciones y re inducciones para los contratistas y funcionarios de la unidad, mediante las cuales se den lineamientos frente a la adecuada administración integral, control, conservación, posesión, custodia y aseguramiento de los documentos públicos relativos a los Derechos Humanos y el Derecho Internacional Humanitario que se conservan en archivos de entidades del Estado de acuerdo a los establecido en el acuerdo 004 del 2015.¹⁷

(Consultar el Plan institucional de capacitación en el listado maestro de documentos el cual se encuentra en la siguiente URL)

[1ef48d8d-7aa4-4fa3-9a18-e4e8b3c3711f \(restituciondetierras.gov.co\)](https://restituciondetierras.gov.co/1ef48d8d-7aa4-4fa3-9a18-e4e8b3c3711f)

4.8.8. PLAN INSTITUCIONAL DE AUDITORÍA Y CONTROL.

PROGRAMA DE AUDITORIA Y CONTROL	
PLAZO DE EJECUCIÓN	LARGO PLAZO 48 MESES
PROPOSITO	El programa brindara lineamientos en la ejecución de las auditorias y el control en la gestión documental a nivel central y territorial en cuanto al manejo, control, seguimiento y conservación documental a través de visitas, capacitación, planes de mejoramiento y seguimiento en avances y metas.

¹⁷ Acuerdo 004 del 2015 Por el cual se reglamenta la administración integral, control, conservación, posesión, custodia y aseguramiento de los documentos públicos relativos a los Derechos Humanos y el Derecho Internacional Humanitario que se conservan en archivos de entidades del Estado

OBJETIVO	Hacer seguimiento y evaluar las actividades definidas en el programa de gestión documental como las definidas en cada uno de sus programas específicos y asegurar el cumplimiento de la normatividad archivística
JUSTIFICACIÓN	Con la elaboración del programa de auditoría y control se podrá establecer los lineamientos que permitan verificar el cumplimiento de las políticas, normas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la Unidad, recomendar los ajustes pertinentes y efectuar el seguimiento a su implementación.
ALCANCE	El programa de auditoría y control aplica para todas las áreas de nivel nacional de la Unidad Administrativa Especial en Gestión de Restitución de Tierras UAEGRTD.
ACTIVIDADES	<ul style="list-style-type: none"> • Verificar el cumplimiento de los planes, programas y proyectos de la Unidad y elaborar los informes de seguimiento y propuesta de ajustes a los mismos. • Recomendar los ajustes pertinentes de los planes, programas y proyectos y efectuar el seguimiento a su implementación. • Diseñar y validar los indicadores de gestión de las dependencias de la Unidad y hacer el seguimiento a través de los sistemas establecidos para el efecto
LINEAMIENTOS	<ul style="list-style-type: none"> • Aplicar lo establecido en el manual de auditoría interna de gestión basada en riesgos. • Aplicar lo establecido en el procedimiento de auditoría interna de gestión basada en riesgos. • Aplicar lo establecido en el procedimiento del programa anual de auditoría.
RECURSOS	<ul style="list-style-type: none"> • Jurídicos • Administrativos • Tecnológicos • Económicos (Proyecto de Inversión o funcionamiento) • Gestión del cambio • Seguimiento y control
RESPONSABLES	<ul style="list-style-type: none"> • Grupo de Gestión de Seguimiento y Operación Administrativa (Gestión Documental). • Oficina de Control Interno • Oficina Asesora de Planeación

Fuente: Elaboración Propia.

4.9. ARMONIZACIÓN CON PLANES Y SISTEMAS DE GESTIÓN DE LA ENTIDAD

El artículo 2.8.2.5.15 del decreto 1080 del 2015¹⁸ establece que el Programa de Gestión Documental (PGD) debe armonizarse con los otros sistemas administrativos y de gestión establecidos por el gobierno nacional o los que se establezcan en el futuro.

De acuerdo con lo anterior, el programa de gestión documental de la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas elaborara programas y proyectos de manera articula con los sistemas y modelos

¹⁸ Decreto 1080 del 2015 Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura

de gestión de la unidad, estos modelos fueron creados mediante el artículo 3 de la resolución 416 del 2021, los cuales se relacionan a continuación:

- **Subsistema de gestión de Calidad (SGC):** Recoge los requisitos de la NTC ISO 9001 vigente a través de atributos de calidad establecidos en cada una de las dimensiones de MIPG.
- **Subsistema de gestión Ambiental (SGA):** Recoge los requisitos de la NTC ISO 14001 vigente, para mejorar el desempeño ambiental de la entidad, contribuyendo a la protección del medio ambiente, la prevención de la contaminación ambiental por medio de la identificación de aspectos que pueden producir impactos significativos, el establecimiento de controles operacionales que permiten responder a las condiciones ambientales cambiantes de la entidad, mejorando su desempeño en cumplimiento de las obligaciones legales.
- **Subsistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SGSST):** Recoge los requisitos del Decreto 1072 de 2015 y los estándares mínimos establecidos en la Resolución 312 de 2019, de las normas que lo modifiquen, sustituyan o deroguen y busca anticipar, reconocer, evaluar y controlar los riesgos que puedan afectar la seguridad y la salud en el trabajo, fundamentado en la política de Talento Humano de MIPG.
- **Subsistema de Gestión de Seguridad de la Información (SGSI):** El Modelo de Seguridad y Privacidad de la Información (MSPI), el cual se encuentra alineado con el Marco de Referencia de Arquitectura TI, el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) y la Guía para la Administración del Riesgo y el Diseño de Controles en entidades Públicas. El MSPI reúne los cambios técnicos de la norma NTC ISO 27001 de 2013, normatividad de Protección de Datos Personales, Transparencia y Acceso a la Información Pública, las cuales se deben tener en cuenta para la gestión de la información.
- **Subsistema de Control Interno (SCI):** Recoge los lineamientos de la dimensión 7 de Control Interno del MIPG relacionada a la Política de Control Interno el cual establece el Modelo Estándar de Control Interno y las Líneas de defensa.
- **Subsistema de Gestión Documental (SGD):** Recoge los lineamientos y requisitos establecidos en la Ley 594 de 2000, Decreto 1080 de 2015, y Acuerdos del Archive General de la Nación para el desarrollo de la Política de Gestión Documental, con el propósito de asegurar la custodia,

organización y disponibilidad de la documentación producida por la Entidad, en las diferentes fases del ciclo de vital del documento.

4.10. ANÁLISIS DE RIESGOS

El seguimiento y control al Programa de Gestión Documental de la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas se realizará mediante el mapa de riesgo que se deberá construir para las actividades de Gestión Documental, incluyendo indicadores para los controles existentes y acciones de mitigación identificados.

De acuerdo con lo anterior, a continuación, se relacionan los riesgos que tienen relación con el programa de Gestión Documental.

Tabla 41. Riesgos Asociados al programa de gestión documental.

RIESGO	DESCRIPCIÓN DEL RIESGO
Pérdida o extravío parcial o total de la documentación entregada, producida y custodiada por la Unidad por inadecuado control.	Pérdida o extravío parcial o total de la documentación entregada, producida y custodiada por la Unidad por inadecuado control.
Incumplimiento en la aplicación de la TRD convalidada	Incumplimiento en la aplicación de la TRD convalidada
Sustracción, inclusión y/o adulteración de documentos en los expedientes (misionales y de Gestión) en beneficio de terceros.	Sustracción, inclusión y/o adulteración de documentos en los expedientes (misionales y de Gestión) en beneficio de terceros.
Inoportunidad de entrega de las comunicaciones oficiales	Inoportunidad de entrega de las comunicaciones oficiales
	Inoportunidad de entrega de las comunicaciones oficiales

Fuente: Extraído de la matriz de riesgos del proceso de gestión documental. Riesgos Asociados al programa de gestión documental

4.11. INDICADORES

Tabla 42.Indicadores.

No. DE ORDEN	COMPONENTE	INDICADORES	INDÍCE	SENTIDO	META
1	GESTIÓN DOCUMENTAL	Se deben efectuar socializaciones relacionadas con el Plan de Conservación Documental y el Plan de Emergencias a los equipos de Gestión Documental de Nivel Central y Territorio	No de socializaciones realizadas en Nivel Central y Territorio / Total de oficinas productoras de Nivel Central y Territorio	Creciente	100%
2	GESTIÓN DOCUMENTAL	Fortalecimiento conceptual sobre el manejo y aplicación de las TRD, tanto en Nivel Central como en Territorio	No de socializaciones realizadas en Nivel Central y Territorio / Total de oficinas productoras de Nivel Central y Territorio	Creciente	100%
3	GESTIÓN DOCUMENTAL	Elaboración y/o actualización, implementación, control y seguimiento a los Programas de Gestión Documental que integran el PGD.	Documento técnico elaborado e implementado / Documento Técnico	Creciente	100%
4	GESTIÓN DOCUMENTAL	Elaborar la política para la producción de documentos electrónicos.	Documento técnico elaborado e implementado / Documento Técnico	Creciente	100%

5	GESTIÓN DOCUMENTAL	Elaborar y/o actualizar todos aquellos documentos técnicos como guías, manuales, instructivos, formatos desde la planeación hasta la valoración documental, con base en los ocho (8) procesos de la gestión Documental	Documentos técnicos elaborados e implementado / Total de Documentos Técnicos	Creciente	100%
6	GESTIÓN DOCUMENTAL	Efectuar seguimiento a la política de gestión documental al interior de la Unidad	Implementación y seguimiento de la política de gestión documental / Política	Creciente	100%
7	GESTIÓN DOCUMENTAL	Efectuar seguimiento a la implementación del PDG al interior de la Unidad	Implementación y seguimiento al PGD / PGD	Creciente	100%
8	GESTIÓN DOCUMENTAL	Efectuar seguimiento a la implementación de cada uno de las actividades definidas en el PINAR	Implementación y seguimiento al PINAR / PINAR	Creciente	100%
9	GESTIÓN DOCUMENTAL	Efectuar seguimiento a la implementación de cada uno de los subprogramas y las actividades definidas en el SIC	Implementación y seguimiento al SIC / SIC	Creciente	100%

Fuente: Elaboración Propia.

4.12. EVALUACIÓN

El seguimiento y control del programa de gestión documental está bajo la responsabilidad del Grupo de Gestión de Seguimiento y Operación Administrativa (Gestión Documental), de la Oficina de control interno y de la Oficina Asesora de Planeación de acuerdo con las funciones establecidas por cada área las cuales se relacionan a continuación:

Tabla 43. Responsables de la evaluación del programa de gestión documental.

ÁREA RESPONSABLE	SUSTENTO NORMATIVO FUNCIÓN	N° DE FUNCIÓN	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES
Grupo de Gestión de Seguimiento y Operación Administrativa (Gestión Documental)	Resolución 526 de 2018 -Artículo 15	14	Diseñar, implementar y realizar seguimiento al programa de gestión documental
OFICINA DE CONTROL INTERNO	Decreto 4801-2011- Artículo 13	6	Verificar el cumplimiento de las políticas, normas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la Unidad, recomendar los ajustes pertinentes y efectuar el seguimiento a su implementación.
OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	Decreto 4801-2011- Artículo 10	5	Verificar el cumplimiento de los planes, programas y proyectos de la Unidad y elaborar los informes de seguimiento y propuesta de ajustes a los mismos, de manera que le permita lograr los objetivos fijados por el Gobierno Nacional en los temas de restitución de tierras y efectuar seguimiento y monitoreo de su logro.
	Decreto 4801-2011- Artículo 10	7	Diseñar y validar los indicadores de gestión de las dependencias de la Unidad y hacer el seguimiento a través de los sistemas establecidos para el efecto.

Fuente: Decreto 4801 del 2011 y Resolución 526 del 2018

4.13. ANEXOS

- Cronograma de seguimiento del programa de gestión documental
- Mapa de procesos del sistema integrado de gestión de la Unidad de Restitución de tierras

5. IMPACTO

Finalmente, con la presentación de la propuesta del programa de gestión documental para la unidad de restitución de tierras se espera que sea aceptado y aprobado por la entidad, ya que en dicho instrumento archivístico se encuentran las actividades y lineamientos, para la adecuada administración y organización de los documentos recibidos y producidos por la Unidad, lo cual evitara que se generen sanciones legales por la inadecuada administración de los documentos y adicionalmente evitar sobre costos e incorrecto servicio al cliente interno y externo.

Adicionalmente, se espera dar un aporte a los demás profesionales de la archivística, ya que pueden consultar el documento y extraer información que les permita obtener ideas que les sean útiles al momento de elaborar una propuesta de un PGD para alguna organización que tenga características similares a la entidad que se pretende elaborar la propuesta de programa de gestión documental.

6. DIFICULTADES Y RECOMENDACIONES

6.1. DIFICULTADES

Frente a la elaboración de la propuesta de actualización del programa de gestión documental para la unidad de restitución de tierras se presentaron las siguientes dificultades:

- Difícil acceso de la Información.
- Análisis de los procedimientos y documentos que tiene la entidad con los que se dan lineamientos para adecuada administración de los documentos.
- Identificar qué actividades tienen que desarrollarse en cada uno de los 8 procesos de la gestión documental para que la entidad alcance un nivel de madurez de gestión documental más alta y adicional a esto que cumpla con toda la normatividad expedida por el Archivo General de la Nación.

6.2. RECOMENDACIONES

Una vez realizado el diagnóstico de la situación actual de cada uno de 8 procesos de la gestión documental, se recomienda realizar cada una de las actividades identificadas para cada proceso, las cuales se encuentran discriminadas en el cronograma, para que de este modo la unidad administrativa especial de restitución de tierras pueda hacer seguimiento a sus planes, programas y proyectos y que de esta forma pueda mejorar su desempeño en el cumplimiento de la política nacional de Archivos de acuerdo a su misión institucional.

BIBLIOGRAFÍA

ARCHIVO GENERAL DE LA NACION.LEY 594 DE 2000 | Normatividad AGN
(archivogeneral.gov.co) .28 de abril del 2021

ARCHIVO GENERAL DE LA NACION.DECRETO 1080 DE 2015 | Normatividad
AGN (archivogeneral.gov.co) .28 de abril del 2021

FUNCIÓN PÚBLICA. Ley 1712 de 2014 - EVA - Función Pública
(funcionpublica.gov.co) .28 de abril del 2021

FUNCIÓN PÚBLICA. Ley 1448 de 2011 - EVA - Función Pública
(funcionpublica.gov.co) .28 de abril del 2021

Repositorio de la Universidad Pedagógica y Tecnológica de Colombia. Propuesta de elaboración del Programa de Gestión Documental (PGD) para la Escuela Superior de Guerra “General Rafael Reyes Prieto” (uptc.edu.co). 4 de mayo 2021.

ZAPATA, Carlos A. Directrices para la estructura de un programa de gestión de documentos en las organizaciones. En: Revista Código No. 2, [Julio – diciembre de 2005], p. 99-113. Bogotá: Universidad de la Salle, 2005.