
 <p>El futuro es de todos</p> <p>Unidad para la atención y reparación integral a las víctimas</p>	SUBPROGRAMA DE DOCUMENTOS VITALES O ESENCIALES		Código: 710,14,04-10
	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL		Versión:01
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL		Fecha: 23/07/2020
			Página 1 de 27

UNIDAD PARA LA ATENCIÓN Y REPARACIÓN INTEGRAL A LAS VÍCTIMAS.

SUBPROGRAMA DE DOCUMENTOS VITALES O ESENCIALES

GRUPO GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y DOCUMENTAL

Bogotá D.C. 2020.


 El futuro es de todos Unidad para la atención y reparación integral a las víctimas	SUBPROGRAMA DE DOCUMENTOS VITALES O ESENCIALES	Código: 710,14,04-10
	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión:01
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Fecha: 23/07/2020 Página 2 de 27

CONTENIDO

1.	INTRODUCCIÓN	3
2.	OBJETIVOS.....	3
2.1.	Objetivo general.....	3
2.2.	Objetivos específicos.....	4
3.	ALCANCE.....	4
4.	METODOLOGÍA	4
5.	IDENTIFICACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE DOCUMENTOS VITALES.....	6
6.	ACTIVIDADES.....	9
7.	SERIES Y SUBSERIES VITALES O ESENCIALES	10
8.	TÉRMINOS Y DEFINICIONES.....	23

ILUSTRACIONES Y TABLAS

Ilustración 1 Ruta metodológica.....	5
Tabla 1 Actividades Plan de documentos vitales.....	10
Ilustración 2 Características de los documentos.....	8
Tabla 2 Términos y definiciones.....	26

 El futuro es de todos Unidad para la atención y reparación integral a las víctimas	SUBPROGRAMA DE DOCUMENTOS VITALES O ESENCIALES	Código: 710,14,04-10
	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión:01
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Fecha: 23/07/2020 Página 3 de 27

1. INTRODUCCIÓN

La Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas en la mejora continua y de cara a fortalecer los procesos de gestión documental de archivos referentes a derechos humanos, infracciones al derecho internacional humanitario, conflicto armado y memoria histórica esboza el programa de documentos vitales o esenciales el cual busca conservar y preservar en el largo plazo aquellos documentos considerados como vitales para la gestión.


En relación con lo anterior, este programa se encuentra enmarcado dentro del Programa de Gestión Documental - PGD y a su vez, se articula con el plan de prevención de emergencias y atención de desastres, definido en el Sistema Integrado de Conservación – SIC, dando así cumplimiento a lo dispuesto por la normativa legal vigente en materia archivística para entidades públicas.

Ahora bien, con el ánimo de implementar este programa se definió la materialización de posibles riesgos asociados a los activos de información vital y esencial para la Unidad. Por cuanto, tiene como fin identificar, evaluar, seleccionar, proteger, preservar y recuperar la información considerada por sus características vital, que, dada la ocurrencia de un siniestro, emergencia o pérdida permita responder de manera oportuna previendo la recuperación de la información necesaria, independiente del soporte en que se haya generado garantizando su integridad, autenticidad, originalidad y disponibilidad.

2. OBJETIVOS

2.1. Objetivo general

Desarrollar acciones que permitan identificar, seleccionar, custodiar, conservar, preservar y difundir los documentos vitales o esenciales ante su pérdida, adulteración y sustracción; de tal forma que se asegure el funcionamiento y continuidad de la Unidad ante la ocurrencia de un siniestro.

 El futuro es de todos Unidad para la atención y reparación integral a las víctimas	SUBPROGRAMA DE DOCUMENTOS VITALES O ESENCIALES	Código: 710,14,04-10
	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión:01
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Fecha: 23/07/2020 Página 4 de 27

2.2. Objetivos específicos

- ✓ Identificar las series y subseries vitales o esenciales para la Unidad de conformidad con lo definido en la Tabla de Retención Documental - TRD.
- ✓ Actualizar el índice de información clasificada y reservada, con el fin de identificar y definir los niveles de acceso a los grupos de interés.

3. ALCANCE

La implementación de este programa aplicará para las series y subseries documentales reconocidas como vitales o esenciales generadas en los procesos estratégicos, misionales, de seguimiento y control, y de apoyo enmarcados en el Sistema Integrado de Gestión independientemente de su formato (físico, electrónico y digital).

4. METODOLOGÍA

En la Unidad para las Víctimas la identificación de los documentos vitales o esenciales se efectuará a través del diligenciamiento del formato de Tabla de Retención Documental que se surtirá con todas las dependencias quienes deben suministrar información concerniente a cada tipo documental producido al interior de la unidad productora, para posteriormente denominar las series y subseries documentales.

En este orden de ideas, se articulará con la identificación y registro de activos de información, así como con el índice de información clasificada y reservada que contará con el apoyo de la Oficina Asesora Jurídica, Oficina de Tecnologías de la Información y el Grupo de Gestión Administrativa y Documental, quienes a la luz del análisis normativo y contextual determinarán si la serie, subserie o documento se considerará como vital o esencial para definir el nivel de acceso por parte de las partes interesadas. En consecuencia, el programa de documentos vitales o esenciales requerirá de un proceso de sensibilización y gestión del cambio que se llevará a cabo de la siguiente forma:



 <p>El futuro es de todos</p> <p>Unidad para la atención y reparación integral a las víctimas</p>	SUBPROGRAMA DE DOCUMENTOS VITALES O ESENCIALES	Código: 710,14,04-10
	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión:01
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Fecha: 23/07/2020 Página 5 de 27



Ilustración 1 Ruta metodológica.

El desarrollo de este programa contiene las siguientes premisas:

- Garantizar a las partes interesadas (víctimas del conflicto armado, entidades del orden nacional y territorial, sociedad y comunidad internacional y clientes internos) el uso y acceso a la información que reposa en el fondo documental de la Unidad, la cual se constituye como prueba de violaciones a los derechos humanos.
- Permitir la continuidad de la Unidad en caso de emergencia o desastre natural, especialmente para los documentos generados en temas relacionados con derechos humanos, memoria histórica, conflicto armado interno, finanzas y presupuesto, nómina, contratación estatal y jurisprudencia.
- Propender por la aplicación de las mejores prácticas en medios de producción, almacenamiento, conservación y reproducción de la información como producto de las labores diarias de cada dependencia.
- Contribuir con la preservación y reconstrucción de la memoria histórica, en el marco del "Protocolo de gestión documental de los archivos referidos a las graves y manifiestas violaciones a los Derechos Humanos, e infracciones al Derecho Internacional Humanitario, ocurridas con ocasión del conflicto armado interno" formulado por el Centro Nacional de Memoria Histórica.

 El futuro es de todos Unidad para la atención y reparación integral a las víctimas	SUBPROGRAMA DE DOCUMENTOS VITALES O ESENCIALES	Código: 710,14,04-10
	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión:01
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Fecha: 23/07/2020 Página 6 de 27

5. IDENTIFICACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE DOCUMENTOS VITALES¹


Es importante identificar de forma clara y precisa aquellos documentos vitales o esenciales producidos en los procesos estratégicos, misionales, de apoyo y, de seguimiento y control de la Unidad considerados indispensables dadas sus características de únicos, o que dan cuenta a requisitos probatorios y, ante la ocurrencia de un desastre natural o humano su reproducción puede llegar a ser dificultosa.

Por tal motivo y de cara a garantizar la continuidad en la operación, se deberá identificar y clasificar como vitales los documentos derivados de actividades críticas y que contengan las exigencias señaladas anteriormente. Ahora bien, en cumplimiento de la Ley 1712 de 2014 se definen diversos criterios para la consulta, custodia y conservación de los documentos producto de la gestión; internamente se delimitó el procedimiento de generación del inventario de activos de información. (ver *Procedimiento de Generación del Inventario de Activos de Información V2*) el cual se encuentra en el siguiente link: <https://www.unidadvictimas.gov.co/sites/default/files/documentosbiblioteca/procedimientodegeneraciondelinventariodeactivosdeinformacionv2.pdf>; este documento sirve como base para identificar, clasificar y localizar los activos de información dentro de la Unidad, mediante los siguientes niveles de acceso a la información:

- **Información Pública**

Información que puede ser accedida sin restricciones por personal interno o externo a la Entidad y su publicación no representa ninguna consecuencia para la población, ministerio público, entes de control y para la Entidad. Son considerados datos públicos, entre otros los datos relativos al estado civil de las personas, a su profesión u oficio y a su calidad de comerciante o de servidor público. Por su naturaleza los datos públicos pueden estar contenidos, entre otros los registros públicos, documentos públicos, gacetas y boletines oficiales y sentencias judiciales debidamente ejecutoriadas que no estén sometidas a reserva.

¹ Procedimiento de generación de inventario de activos de información: Unidad para las Víctimas, 2019

 El futuro es de todos Unidad para la atención y reparación integral a las víctimas	SUBPROGRAMA DE DOCUMENTOS VITALES O ESENCIALES	Código: 710,14,04-10
	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión:01
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Fecha: 23/07/2020 Página 7 de 27

- **Información Reservada**

Corresponde a la información con restricción de acceso a la ciudadanía por daño a intereses públicos y bajo el cumplimiento de los requisitos consagrados en el artículo 19 de la Ley 1712 de 2014. Se podrá negar el acceso a esta información cuando ocurra una de las siguientes circunstancias y siempre que dicho acceso estuviere expresamente prohibido por una norma legal o constitucional. a) La defensa y seguridad nacional, b) La seguridad pública, c) Las relaciones internacionales, d) La prevención, investigación y persecución de los delitos y las faltas disciplinarias, mientras que no se haga efectiva la medida de aseguramiento o se formule pliego de cargos según el caso, e) El debido proceso y la igualdad de las partes en los procesos judiciales, f) La administración efectiva de la justicia, g) Los derechos de la infancia y la adolescencia, h) La estabilidad macroeconómica y financiera del país, e i) La salud pública.

- **Información Clasificada**


Corresponde a la información que solo puede ser accedida por personal autorizado y cuya divulgación no autorizada podría generar daños y perjuicios a la población víctima, a la Entidad y a sus funcionarios, contratistas y colaboradores.

En paralelo, se tendrán en cuenta las siguientes particularidades a considerar durante el proceso de clasificación de documentos, a saber: vitales, importantes y útiles:

- **Documentos vitales²**

- ✓ Contienen información crítica para la continuación de las actividades de la dependencia en caso de emergencia.
- ✓ Las dependencias están obligadas a continuar su producción aún bajo incidentes extraordinarios.
- ✓ Contienen información esencial para confirmar la condición legal y financiera del área productora.

² Programa de Documentos Vitales o Esenciales, Presidencia de la República, Colombia, 2016, pág. 11-12

 El futuro es de todos Unidad para la atención y reparación integral a las víctimas	SUBPROGRAMA DE DOCUMENTOS VITALES O ESENCIALES	Código: 710,14,04-10
	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión:01
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Fecha: 23/07/2020 Página 8 de 27

- ✓ Son imprescindibles para la protección de los derechos y obligaciones del personal y de los ciudadanos en general.
- ✓ Son fundamentales para recuperar o proteger los sistemas críticos, equipos, instalaciones o espacios de trabajo.
- ✓ Son únicos e irremplazables y su reproducción es extremadamente costosa.
- ✓ La entidad tendría graves consecuencias en caso de que la información no esté disponible.

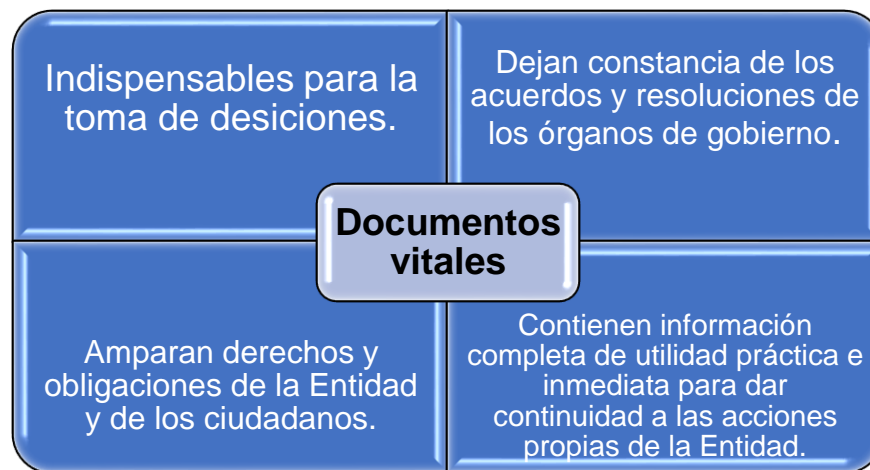



Ilustración 2 Características de los documentos vitales de la Unidad.

- **Documentos importantes**

- ✓ Tienen valor moderado para la dependencia o para la entidad, pueden servir de ayuda para restaurar las operaciones durante o después de una emergencia.
- ✓ Sería un inconveniente si se dañan estos documentos, pero su pérdida no detendría las operaciones.
- ✓ Su reemplazo puede ser a un costo moderado.

 El futuro es de todos Unidad para la atención y reparación integral a las víctimas	SUBPROGRAMA DE DOCUMENTOS VITALES O ESENCIALES		Código: 710,14,04-10
	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL		Versión:01
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL		Fecha: 23/07/2020
			Página 9 de 27


- **Documentos útiles**

- ✓ Son útiles para mantener las funciones y actividades cotidianas, pero no son críticos en caso de emergencia.
- ✓ No es inconveniente para la dependencia en caso de daño o pérdida.
- ✓ Pueden ser fácilmente reemplazados a un bajo costo.

6. ACTIVIDADES

Las siguientes actividades para desarrollar se enmarcan en la vigencia de la Ley 1448 de 2011 distribuidas así:

ACTIVIDAD	PLAZO			ENTREGABLE	RESPONSABLE
	CORTO 2020	MEDIANO 2021	LARGO 2021		
Identificar la información vital o esencial				Listado de series y subseries vitales o esenciales	Grupo de Gestión Administrativa y Documental – GGAD
Actualizar el índice de información clasificada y reservada -IICR				Índice de información clasificada y reservada	Grupo de Gestión Administrativa y Documental - GGAD Oficina Asesora Jurídica -OAJ Oficina de Tecnologías de la Información - OTI
Definir procedimiento para la				Procedimiento	Grupo de Gestión

 El futuro es de todos Unidad para la atención y reparación integral a las víctimas	SUBPROGRAMA DE DOCUMENTOS VITALES O ESENCIALES		Código: 710,14,04-10
	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL		Versión:01
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL		Fecha: 23/07/2020
			Página 10 de 27


reconstrucción de expedientes					Administrativa y Documental - GGDA
--------------------------------------	--	--	--	--	------------------------------------

Tabla 1 Actividades Programa de documentos vitales o esenciales.


7. SERIES Y SUBSERIES VITALES O ESENCIALES

A continuación se encuentra detallado el listado de series y subseries consideradas como vitales en la Unidad para las Víctimas:


UNIDAD ADMINISTRATIVA	CÓDIGO	OFICINA PRODUCTORA	CÓDIGO	SERIE	CÓDIGO	SUBSERIE
	GO		GO		GO	
DIRECCIÓN GENERAL	100	DIRECCIÓN GENERAL	03	ACTAS	03.031	Actas de Comité Directivo
DIRECCIÓN GENERAL	100	DIRECCIÓN GENERAL	03	ACTAS	03.033	Actas de Comité Directivo Ampliado
DIRECCIÓN GENERAL	100	DIRECCIÓN GENERAL	03	ACTAS	03.043	Actas de Comité Nacional de Manejo de Crisis
DIRECCIÓN GENERAL	100	DIRECCIÓN GENERAL	59	INFORMES	59.247	Informes de Centros de Operaciones y Monitoreo de Riesgos
DIRECCIÓN GENERAL	100	DIRECCIÓN GENERAL	59	INFORMES	59.265	Informes de Comité Directivo
DIRECCIÓN GENERAL	100	DIRECCIÓN GENERAL	59	INFORMES	59.267	Informes de Comité Directivo Ampliado
DIRECCIÓN GENERAL	100	DIRECCIÓN GENERAL	59	INFORMES	59.277	Informes de Comité Nacional de Manejo de Crisis
DIRECCIÓN GENERAL	100	DIRECCIÓN GENERAL	59	INFORMES	59.295	Informes de Gestión

 El futuro es de todos Unidad para la atención y reparación integral a las víctimas	SUBPROGRAMA DE DOCUMENTOS VITALES O ESENCIALES		Código: 710,14,04-10	
	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL		Versión:01	
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL		Fecha: 23/07/2020	
				Página 11 de 27


DIRECCIÓN GENERAL	100	DIRECCIÓN GENERAL	59	INFORMES	59.309	Informes de Rendición de Cuentas
DIRECCIÓN GENERAL	100	DIRECCIÓN GENERAL	65	LINEAMIENTOS ESTRATÉGICOS	65.393	Lineamientos para el Cumplimiento de la Política Pública
DIRECCIÓN GENERAL	100	DIRECCIÓN GENERAL	93	PROTOCOLOS	93.545	Protocolos para el Manejo de Riesgo Público
DIRECCIÓN GENERAL	101	Grupo de Cooperación Internacional y Alianzas Estratégicas	65	LINEAMIENTOS ESTRATÉGICOS	65.373	Lineamientos de Cooperación Internacional y Alianzas Estratégicas
DIRECCIÓN GENERAL	101	Grupo de Cooperación Internacional y Alianzas Estratégicas	93	PROTOCOLOS	93.541	Protocolos Estratégicos de Cooperación Internacional
DIRECCIÓN GENERAL	101	Grupo de Cooperación Internacional y Alianzas Estratégicas	95	PROYECTOS	95.557	Proyectos y/o Alianzas de Cooperación Internacional
DIRECCIÓN GENERAL	120	Oficina de Control Interno	03	ACTAS	03.039	Actas de Comité Institucional de Coordinación de Control Interno
DIRECCIÓN GENERAL	120	Oficina de Control Interno	59	INFORMES	59.301	Informes de Ley
DIRECCIÓN GENERAL	120	Oficina de Control Interno	59	INFORMES	59.347	Informes Rendición de Cuentas Fiscal
DIRECCIÓN GENERAL	130	Oficina Asesora de Planeación	03	ACTAS	03.041	Actas de Comité Institucional de Gestión y Desempeño
DIRECCIÓN GENERAL	130	Oficina Asesora de Planeación	.09	ANTEPROYECTOS DE PRESUPUESTO	N/A	N/A
DIRECCIÓN GENERAL	130	Oficina Asesora de Planeación	75	PLANES	75.415	Planes de Acción
DIRECCIÓN GENERAL	130	Oficina Asesora de Planeación	75	PLANES	75.451	Planes Estratégicos Institucionales

 El futuro es de todos Unidad para la atención y reparación integral a las víctimas	SUBPROGRAMA DE DOCUMENTOS VITALES O ESENCIALES		Código: 710,14,04-10
	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL		Versión:01
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL		Fecha: 23/07/2020
			Página 12 de 27


DIRECCIÓN GENERAL	130	Oficina Asesora de Planeación	95	PROYECTOS	95.5 53	Proyectos de Inversión
DIRECCIÓN GENERAL	140	Oficina de Tecnologías de la Información	63	INVENTARIOS	63.3 59	Inventarios de Activos de Información
DIRECCIÓN GENERAL	140	Oficina de Tecnologías de la Información	75	PLANES	75.4 49	Planes Estratégicos de Tecnologías de la Información PETI
Oficina Asesora Jurídica	151	Grupo de Gestión Normativa y Conceptos	.05	ACTOS ADMINISTRATIVOS	.05.6 59	Resoluciones de Respuesta a Recursos de Segunda Instancia
Oficina Asesora Jurídica	151	Grupo de Gestión Normativa y Conceptos	59	INFORMES	59.2 11	Informes a la Corte Constitucional
Oficina Asesora Jurídica	151	Grupo de Gestión Normativa y Conceptos	59	INFORMES	59.2 13	Informes a Organismos de Control y Vigilancia
Oficina Asesora Jurídica	151	Grupo de Gestión Normativa y Conceptos	105	REQUERIMIENTOS DE ENTES GUBERNAMENTALES SOBRE SISTEMAS INTERNACIONALES DE PROTECCIÓN DE DERECHOS HUMANOS	N/A	N/A
Oficina Asesora Jurídica	152	Grupo de Respuesta Judicial	85	PROCESOS JUDICIALES	85.4 85	Procesos de Justicia y Paz
Oficina Asesora Jurídica	152	Grupo de Respuesta Judicial	85	PROCESOS JUDICIALES	85.4 87	Procesos de Restitución de Tierras
Oficina Asesora Jurídica	152	Grupo de Respuesta Judicial	107	REQUERIMIENTOS JUSTICIA ESPECIAL PARA LA PAZ	N/A	N/A
Oficina Asesora Jurídica	153	Grupo de Defensa Judicial	85	PROCESOS JUDICIALES	85.4 93	Procesos Penales
DIRECCIÓN GENERAL	160	Secretaría General	.05	ACTOS ADMINISTRATIVOS	.05.6 45	Resoluciones Administrativas

 El futuro es de todos Unidad para la atención y reparación integral a las víctimas	SUBPROGRAMA DE DOCUMENTOS VITALES O ESENCIALES		Código: 710,14,04-10
	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL		Versión:01
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL		Fecha: 23/07/2020
			Página 13 de 27


Secretaría General	161	Grupo de Gestión Contractual	03	ACTAS	03.0 15	Actas de Comité de Contratación
Secretaría General	162	Grupo de Gestión y Administrativa Documental	59	INFORMES	59.2 79	Informes de Comité Operativo de Donaciones
Secretaría General	162	Grupo de Gestión y Administrativa Documental	61	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS	61.1 49	Cuadros de Clasificación Documental CCD
Secretaría General	162	Grupo de Gestión y Administrativa Documental	63	INVENTARIOS	63.3 61	Inventarios de Activos Fijos
Secretaría General	163	Grupo de Gestión Financiera y Contable	03	ACTAS	03.0 29	Actas de Comité de Seguimiento al PAC
Secretaría General	163	Grupo de Gestión Financiera y Contable	03	ACTAS	03.0 49	Actas de Comité Técnico de Sostenibilidad Contable
Secretaría General	163	Grupo de Gestión Financiera y Contable	17	CERTIFICADOS DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL	N/A	N/A
Secretaría General	163	Grupo de Gestión Financiera y Contable	19	CERTIFICADOS DE TRASLADO PRESUPUESTAL	N/A	N/A
Secretaría General	163	Grupo de Gestión Financiera y Contable	25	COMPROBANTES CONTABLES	25.0 97	Comprobantes Ajuste Contable
Secretaría General	163	Grupo de Gestión Financiera y Contable	25	COMPROBANTES CONTABLES	25.0 99	Comprobantes Contables de Egreso
Secretaría General	163	Grupo de Gestión Financiera y Contable	25	COMPROBANTES CONTABLES	25.1 01	Comprobantes Contables de Ingreso
Secretaría General	163	Grupo de Gestión Financiera y Contable	51	ESTADOS FINANCIEROS	N/A	N/A
Secretaría General	163	Grupo de Gestión Financiera y Contable	64	LIBROS CONTABLES PRINCIPALES	64.3 67	Libro Diario

 El futuro es de todos Unidad para la atención y reparación integral a las víctimas	SUBPROGRAMA DE DOCUMENTOS VITALES O ESENCIALES		Código: 710,14,04-10
	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL		Versión:01
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL		Fecha: 23/07/2020
			Página 14 de 27


Secretaría General	163	Grupo de Gestión Financiera y Contable	64	LIBROS CONTABLES PRINCIPALES	64.3 69	Libro Mayor
Secretaría General	163	Grupo de Gestión Financiera y Contable	73	ORDENES DE PAGO PRESUPUESTALES	N/A	N/A
Secretaría General	163	Grupo de Gestión Financiera y Contable	99	REGISTROS DE OPERACIONES DE CAJA MENOR	N/A	N/A
Secretaría General	164	Grupo de Gestión del Talento Humano	57	HISTORIAS LABORALES	N/A	N/A
Secretaría General	164	Grupo de Gestión del Talento Humano	69	NÓMINA	N/A	N/A
DIRECCIÓN GENERAL	170	Subdirección General	03	ACTAS	03.0 51	Actas de Comité Técnico Misional
DIRECCIÓN GENERAL	170	Subdirección General	59	INFORMES	59.2 85	Informes de Comité Técnico Misional
Subdirección General	171	Grupo de Enfoque Diferencial y de Género	59	INFORMES	59.2 37	Informes de Asistencias Técnicas en Materia de Enfoque Diferencial
Subdirección General	172	Grupo de Atención a Víctimas en el Exterior	59	INFORMES	59.3 11	Informes de Retornos y Reubicaciones para las Víctimas en el Exterior.
Subdirección General	172	Grupo de Atención a Víctimas en el Exterior	91	PROGRAMAS	91.4 99	Programas de Acompañamiento de Retornos a Víctimas en el Exterior
DIRECCIÓN DE GESTIÓN INTERINSTITUCIONAL	300	DIRECCIÓN DE GESTIÓN INTERINSTITUCIONAL	03	ACTAS	03.0 35	Actas de Comité Ejecutivo del Sistema Nacional de Atención y Reparación Integral a Víctimas SNARIV
DIRECCIÓN DE GESTIÓN INTERINSTITUCIONAL	300	DIRECCIÓN DE GESTIÓN INTERINSTITUCIONAL	07	ACUERDOS	.07.0 73	Acuerdos para Alianzas Estratégicas

 El futuro es de todos Unidad para la atención y reparación integral a las víctimas	SUBPROGRAMA DE DOCUMENTOS VITALES O ESENCIALES		Código: 710,14,04-10	
	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL		Versión:01	
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL		Fecha: 23/07/2020	
				Página 15 de 27


DIRECCIÓN DE GESTIÓN INTERINSTITUCIONAL	300	DIRECCIÓN DE GESTIÓN INTERINSTITUCIONAL	59	INFORMES	59.209	Informes a Entes Gubernamentales
DIRECCIÓN DE GESTIÓN INTERINSTITUCIONAL	300	DIRECCIÓN DE GESTIÓN INTERINSTITUCIONAL	59	INFORMES	59.269	Informes de Comité Ejecutivo del Sistema Nacional de Atención y Reparación Integral a Víctimas SNARIV
DIRECCIÓN DE GESTIÓN INTERINSTITUCIONAL	300	DIRECCIÓN DE GESTIÓN INTERINSTITUCIONAL	59	INFORMES	59.353	Informes Sobre la Implementación de la Política Pública de Atención y Reparación Integral a víctimas
DIRECCIÓN DE GESTIÓN INTERINSTITUCIONAL	300	DIRECCIÓN DE GESTIÓN INTERINSTITUCIONAL	65	LINEAMIENTOS ESTRATÉGICOS	65.377	Lineamientos Estratégicos de Justicia Transicional
DIRECCIÓN DE GESTIÓN INTERINSTITUCIONAL	310	Subdirección Coordinación SNARIV	65	LINEAMIENTOS ESTRATÉGICOS	65.387	Lineamientos Estratégicos Planes de Acción Entidades del SNARIV
DIRECCIÓN DE GESTIÓN INTERINSTITUCIONAL	310	Subdirección Coordinación SNARIV	75	PLANES	75.417	Planes de Acción de las Entidades del Sistema Nacional de Atención y Reparación Integral de Víctimas SNARIV
DIRECCIÓN DE GESTIÓN INTERINSTITUCIONAL	320	Subdirección Coordinación Nación y Territorio	59	INFORMES	59.233	Informes de Asistencias Técnicas en el Marco de los Comités Territoriales de Justicia Transicional CJT
DIRECCIÓN DE GESTIÓN INTERINSTITUCIONAL	320	Subdirección Coordinación Nación y Territorio	59	INFORMES	59.319	Informes de Seguimiento a la Implementación de la Política Pública de Víctimas
DIRECCIÓN DE GESTIÓN INTERINSTITUCIONAL	320	Subdirección Coordinación Nación y Territorio	65	LINEAMIENTOS ESTRATÉGICOS	65.395	Lineamientos para Planes de Acción Territorial

 El futuro es de todos Unidad para la atención y reparación integral a las víctimas	SUBPROGRAMA DE DOCUMENTOS VITALES O ESENCIALES					Código: 710,14,04-10
	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL					Versión:01
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL					Fecha: 23/07/2020
						Página 16 de 27


DIRECCIÓN DE GESTIÓN INTERINSTITUCIONAL	330	Subdirección de Participación	59	INFORMES	59.317	Informes de Seguimiento a la Ejecución del Banco Proyectos
DIRECCIÓN DE GESTIÓN INTERINSTITUCIONAL	330	Subdirección de Participación	93	PROTOCOLOS	93.531	Protocolos de Participación Efectiva de las Víctimas
DIRECCIÓN DE GESTIÓN SOCIAL Y HUMANITARIA	400	DIRECCIÓN DE GESTIÓN SOCIAL Y HUMANITARIA	05	ACTOS ADMINISTRATIVOS	.05.653	Resoluciones de Reconocimiento o Suspensión de la Atención Humanitaria
DIRECCIÓN DE GESTIÓN SOCIAL Y HUMANITARIA	400	DIRECCIÓN DE GESTIÓN SOCIAL Y HUMANITARIA	59	INFORMES	59.215	Informes Balance Política Pública
DIRECCIÓN DE GESTIÓN SOCIAL Y HUMANITARIA	410	Subdirección de Prevención y Atención de Emergencias	.05	ACTOS ADMINISTRATIVOS	.05.661	Resoluciones en Materia de Asistencia y Atención de Víctimas
DIRECCIÓN DE GESTIÓN SOCIAL Y HUMANITARIA	410	Subdirección de Prevención y Atención de Emergencias	55	HISTORIALES DE VÍCTIMAS	55.197	Historiales de Subsidiariedad en Materia de Asistencia y Atención de Víctimas
DIRECCIÓN DE GESTIÓN SOCIAL Y HUMANITARIA	410	Subdirección de Prevención y Atención de Emergencias	59	INFORMES	59.221	Informes Cualitativos de las Misiones Humanitarias
DIRECCIÓN DE GESTIÓN SOCIAL Y HUMANITARIA	410	Subdirección de Prevención y Atención de Emergencias	91	PROGRAMAS	91.501	Programas de Asistencia Técnica para la Formulación e Implementación de Planes de Contingencia
DIRECCIÓN DE GESTIÓN SOCIAL Y HUMANITARIA	410	Subdirección de Prevención y Atención de Emergencias	91	PROGRAMAS	91.509	Programas de Ayuda y Atención Humanitaria Inmediata en Subsidiariedad Mecanismo Dinero
DIRECCIÓN DE GESTIÓN SOCIAL Y HUMANITARIA	410	Subdirección de Prevención y Atención de Emergencias	91	PROGRAMAS	91.511	Programas de Ayuda y Atención Humanitaria Inmediata en Subsidiariedad Mecanismo Especie Periódico
DIRECCIÓN DE GESTIÓN SOCIAL Y HUMANITARIA	410	Subdirección de Prevención y Atención de Emergencias	91	PROGRAMAS	91.513	Programas de Ayuda y Atención Humanitaria Inmediata en Subsidiariedad Mecanismo

 El futuro es de todos Unidad para la atención y reparación integral a las víctimas	SUBPROGRAMA DE DOCUMENTOS VITALES O ESENCIALES				Código: 710,14,04-10
	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL				Versión:01
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL				Fecha: 23/07/2020
					Página 17 de 27


						Especie por Evento
DIRECCIÓN DE GESTIÓN SOCIAL Y HUMANITARIA	410	Subdirección de Prevención y Atención de Emergencias	95	PROYECTOS	95.551	Proyectos de Infraestructura Social y Comunitaria
DIRECCIÓN DE GESTIÓN SOCIAL Y HUMANITARIA	420	Subdirección Asistencia y Atención Humanitaria	55	HISTORIALES DE VÍCTIMAS	55.203	Historiales en Materia de Asistencia Humanitaria a Víctimas
DIRECCIÓN DE GESTIÓN SOCIAL Y HUMANITARIA	420	Subdirección Asistencia y Atención Humanitaria	75	PLANES	75.423	Planes de Atención, Asistencia y Reparación Integral PAARI
DIRECCIÓN DE GESTIÓN SOCIAL Y HUMANITARIA	420	Subdirección Asistencia y Atención Humanitaria	91	PROGRAMAS	91.505	Programas de Ayuda Humanitaria Desplazamiento Forzado
DIRECCIÓN DE GESTIÓN SOCIAL Y HUMANITARIA	420	Subdirección Asistencia y Atención Humanitaria	91	PROGRAMAS	91.507	Programas de Ayuda Humanitaria para Hechos Victimizantes al Desplazamiento Forzado
Subdirección Asistencia y Atención Humanitaria	421	Grupo de Servicio al Ciudadano	59	INFORMES	59.241	Informes de Atención y Orientación al Ciudadano
Subdirección Asistencia y Atención Humanitaria	421	Grupo de Servicio al Ciudadano	71	NOTIFICACIONES	71.401	Notificaciones Personales
Subdirección Asistencia y Atención Humanitaria	421	Grupo de Servicio al Ciudadano	71	NOTIFICACIONES	71.403	Notificaciones Subsidiarias
Subdirección Asistencia y Atención Humanitaria	421	Grupo de Servicio al Ciudadano	71	NOTIFICACIONES	71.405	Notificaciones Víctimas en el Exterior
DIRECCIÓN DE REPARACIÓN	501	Grupo de Retornos y Reubicaciones	55	HISTORIALES DE VÍCTIMAS	55.171	Historiales de Esquemas Especiales de Acompañamiento a Retornos y Reubicaciones Comunitarios
DIRECCIÓN DE REPARACIÓN	501	Grupo de Retornos y Reubicaciones	55	HISTORIALES DE VÍCTIMAS	55.173	Historiales de Esquemas Especiales de Acompañamiento

 El futuro es de todos Unidad para la atención y reparación integral a las víctimas	SUBPROGRAMA DE DOCUMENTOS VITALES O ESENCIALES				Código: 710,14,04-10
	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL				Versión:01
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL				Fecha: 23/07/2020
					Página 18 de 27


						a Retornos y Reubicaciones Familiares
DIRECCIÓN DE REPARACIÓN	501	Grupo de Retornos y Reubicaciones	65	LINEAMIENTOS ESTRATÉGICOS	65.389	Lineamientos Estratégicos Retornos y Reubicaciones
DIRECCIÓN DE REPARACIÓN	502	Grupo de Enfoque Psicosocial	55	HISTORIALES DE VÍCTIMAS	55.161	Historiales de Acompañamiento a Familiares en Procesos de Entrega de Cadáveres de Víctimas de Desaparición Forzada y Homicidio
DIRECCIÓN DE REPARACIÓN	502	Grupo de Enfoque Psicosocial	55	HISTORIALES DE VÍCTIMAS	55.163	Historiales de Acompañamiento Psicosocial a Familiares en los Procesos de Búsqueda de Víctimas de Desaparición Forzada y Homicidio
DIRECCIÓN DE REPARACIÓN	502	Grupo de Enfoque Psicosocial	55	HISTORIALES DE VÍCTIMAS	55.165	Historiales de Acompañamiento Psicosocial-Acciones Focales
DIRECCIÓN DE REPARACIÓN	502	Grupo de Enfoque Psicosocial	55	HISTORIALES DE VÍCTIMAS	55.191	Historiales de Medidas de Rehabilitación Psicosocial Colectiva
DIRECCIÓN DE REPARACIÓN	502	Grupo de Enfoque Psicosocial	55	HISTORIALES DE VÍCTIMAS	55.193	Historiales de Medida de Rehabilitación Comunitaria
DIRECCIÓN DE REPARACIÓN	502	Grupo de Enfoque Psicosocial	59	INFORMES	59.229	Informes de Asistencia Técnica en Enfoque Psicosocial
DIRECCIÓN DE REPARACIÓN	502	Grupo de Enfoque Psicosocial	65	LINEAMIENTOS ESTRATÉGICOS	65.383	Lineamientos Estratégicos Medida de Rehabilitación Psicosocial
DIRECCIÓN DE REPARACIÓN	503	Grupo Administrador del Fondo para la Reparación de las Víctimas	03	ACTAS	03.027	Actas de Comité de Recomendación de Enajenación y / o Disposición de Activos del Fondo para la

 El futuro es de todos Unidad para la atención y reparación integral a las víctimas	SUBPROGRAMA DE DOCUMENTOS VITALES O ESENCIALES				Código: 710,14,04-10
	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL				Versión:01
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL				Fecha: 23/07/2020
					Página 19 de 27


						Reparación a las Víctimas
DIRECCIÓN DE REPARACIÓN	503	Grupo Administrador del Fondo para la Reparación de las Víctimas	.05	ACTOS ADMINISTRATIVOS	.05.655	Resoluciones de Reparación a Víctimas
DIRECCIÓN DE REPARACIÓN	503	Grupo Administrador del Fondo para la Reparación de las Víctimas	55	HISTORIALES DE VÍCTIMAS	55.181	Historiales de Indemnización a Víctimas
DIRECCIÓN DE REPARACIÓN	503	Grupo Administrador del Fondo para la Reparación de las Víctimas	75	PLANES	75.419	Planes de Administración de Bienes en Materia de Reparación de Víctimas
DIRECCIÓN DE REPARACIÓN	510	Subdirección de Reparación Individual	05	ACTOS ADMINISTRATIVOS	.05.651	Resoluciones de Atención y Reparación Individual a Víctimas
DIRECCIÓN DE REPARACIÓN	510	Subdirección de Reparación Individual	55	HISTORIALES DE VÍCTIMAS	55.195	Historiales de Medidas de Satisfacción de Reparación Individual a las Víctimas
DIRECCIÓN DE REPARACIÓN	520	Subdirección de Reparación Colectiva	05	ACTOS ADMINISTRATIVOS	.05.649	Resoluciones de Atención y Reparación Colectiva a Víctimas
DIRECCIÓN DE REPARACIÓN	520	Subdirección de Reparación Colectiva	55	HISTORIALES DE VÍCTIMAS	55.201	Historiales del Programa de Reparación Colectiva para Sujetos no Étnicos (Ruta de Reparación Colectiva)
DIRECCIÓN DE REPARACIÓN	520	Subdirección de Reparación Colectiva	55	HISTORIALES DE VÍCTIMAS	55.205	Historiales Programa de Reparación Colectiva a Organizaciones y Grupos (Ruta de Reparación Colectiva)
DIRECCIÓN DE REPARACIÓN	520	Subdirección de Reparación Colectiva	55	HISTORIALES DE VÍCTIMAS	55.207	Historiales Programa de Reparación Colectiva para Sujetos Étnicos (Ruta de Reparación Colectiva Étnica)

 El futuro es de todos Unidad para la atención y reparación integral a las víctimas	SUBPROGRAMA DE DOCUMENTOS VITALES O ESENCIALES				Código: 710,14,04-10	
	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL				Versión:01	
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL				Fecha: 23/07/2020	
				Página 20 de 27		


DIRECCIÓN DE REPARACIÓN	520	Subdirección de Reparación Colectiva	75	PLANES	75.4 61	Planes Integrales de Reparación Colectiva PIRC, Sujetos no Étnicos, Étnicos, Organizaciones y Grupos
DIRECCIÓN DE REGISTRO Y GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN	600	DIRECCIÓN DE REGISTRO Y GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN	.05	ACTOS ADMINISTRATIVOS	.05.6 63	Resoluciones en Materia de Registro Único de Víctimas
DIRECCIÓN DE REGISTRO Y GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN	600	DIRECCIÓN DE REGISTRO Y GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN	55	HISTORIALES DE VÍCTIMAS	55.1 77	Historiales de Exclusiones en Materia de Reparación de Víctimas
DIRECCIÓN DE REGISTRO Y GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN	600	DIRECCIÓN DE REGISTRO Y GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN	65	LINEAMIENTOS ESTRATÉGICOS	65.3 81	Lineamientos Estratégicos de Valoración
DIRECCIÓN DE REGISTRO Y GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN	610	Subdirección de Valoración y Registro	55	HISTORIALES DE VÍCTIMAS	55.1 79	Historiales de Inclusión por sentencias judiciales en Materia de Reparación de Víctimas
DIRECCIÓN DE REGISTRO Y GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN	610	Subdirección de Valoración y Registro	55	HISTORIALES DE VÍCTIMAS	55.1 83	Historiales de las Declaraciones de Eventos Tipo Masivos en Materia de Reparación de Víctimas
DIRECCIÓN DE REGISTRO Y GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN	610	Subdirección de Valoración y Registro	55	HISTORIALES DE VÍCTIMAS	55.1 85	Historiales de las Declaraciones de Sujetos Colectivos en Materia de Reparación de Víctimas
DIRECCIÓN DE REGISTRO Y GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN	610	Subdirección de Valoración y Registro	55	HISTORIALES DE VÍCTIMAS	55.1 87	Historiales de las Declaraciones Tipo Individual en Materia de Reparación de Víctimas
DIRECCIÓN DE REGISTRO Y GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN	620	Subdirección Red Nacional de Información	03	ACTAS	03.0 65	Actas de Subcomité Técnico Nacional de Sistemas de Información
DIRECCIÓN DE REGISTRO Y GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN	620	Subdirección Red Nacional de Información	07	ACUERDOS	.07.0 69	Acuerdos de Intercambio y Confidencialidad de la Información

 El futuro es de todos Unidad para la atención y reparación integral a las víctimas	SUBPROGRAMA DE DOCUMENTOS VITALES O ESENCIALES		Código: 710,14,04-10	
	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL		Versión:01	
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL		Fecha: 23/07/2020	
				Página 21 de 27

DIRECCIÓN DE REGISTRO Y GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN	620	Subdirección Red Nacional de Información	59	INFORMES	59.341	Informes del Subcomité Técnico Nacional de Sistemas de Informacion
DIRECCIÓN DE ASUNTOS ÉTNICOS	700	DIRECCIÓN TÉCNICA DE ASUNTOS ÉTNICOS	59	INFORMES	59.223	Informes de Acompañamiento a la Inversión de los Recursos de la Indemnización con Enfoque Diferencial Étnico
DIRECCIÓN DE ASUNTOS ÉTNICOS	700	DIRECCIÓN TÉCNICA DE ASUNTOS ÉTNICOS	59	INFORMES	59.293	Informes de Evidencia de Asistencias Técnicas en Materia de Asuntos Étnicos Y Reparación Integral a Víctimas
DIRECCIÓN DE ASUNTOS ÉTNICOS	700	DIRECCIÓN TÉCNICA DE ASUNTOS ÉTNICOS	65	LINEAMIENTOS ESTRATÉGICOS	65.375	Lineamientos del Modelo de Gestión de lo Étnico
DIRECCIÓN DE ASUNTOS ÉTNICOS	700	DIRECCIÓN TÉCNICA DE ASUNTOS ÉTNICOS	93	PROTOCOLOS	93.533	Protocolos de Participación Efectivo de las Víctimas Pertenecientes a Comunidades Negras Afrocolombianas ,Raizales y Palenqueras
DIRECCIÓN DE ASUNTOS ÉTNICOS	700	DIRECCIÓN TÉCNICA DE ASUNTOS ÉTNICOS	93	PROTOCOLOS	93.535	Protocolos de Participación Niños, Niñas, Adolescentes, Afros y Comunidades Indígenas
DIRECCIÓN DE ASUNTOS ÉTNICOS	700	DIRECCIÓN TÉCNICA DE ASUNTOS ÉTNICOS	93	PROTOCOLOS	93.537	Protocolos de Participación, Pueblos y Comunidades Indígenas
DIRECCIÓN DE ASUNTOS ÉTNICOS	701	Grupo de Pueblos y Comunidades Indígenas	.05	ACTOS ADMINISTRATIVOS	.05.657	Resoluciones de Reparación Colectiva Étnicos Coordinación Indígena
DIRECCIÓN DE ASUNTOS ÉTNICOS	701	Grupo de Pueblos y Comunidades Indígenas	55	HISTORIALES DE VÍCTIMAS	55.175	Historiales de Evidencias De Sujetos De Reparación Colectiva Étnicos Coordinación Indígena

 El futuro es de todos Unidad para la atención y reparación integral a las víctimas	SUBPROGRAMA DE DOCUMENTOS VITALES O ESENCIALES		Código: 710,14,04-10
	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL		Versión:01
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL		Fecha: 23/07/2020
			Página 22 de 27


DIRECCIÓN DE ASUNTOS ÉTNICOS	702	Grupo de Reparación y Atención a las Comunidades Negras, Afrocolombianas, Raizales y Palenqueras	.05	ACTOS ADMINISTRATIVOS	.05.647	Resoluciones de Asistencias Técnicas a las Comunidades Negras, Afrocolombianas, Raizales y Palenqueras
DIRECCIÓN DE ASUNTOS ÉTNICOS	702	Grupo de Reparación y Atención a las Comunidades Negras, Afrocolombianas, Raizales y Palenqueras	55	HISTORIALES DE VÍCTIMAS	55.189	Historiales de las Evidencias de Asistencias Técnicas a las Comunidades Negras, Afrocolombianas, Raizales y Palenqueras
DIRECCIÓN GENERAL	100	DIRECCIÓN GENERAL	75	PLANES	75.429	Planes de Mejoramiento Contraloría General de la República
DIRECCIÓN GENERAL	101	Grupo de Cooperación Internacional y Alianzas Estratégicas	59	INFORMES	59.357	Informes Técnicos de Alianzas con Cooperantes Internacionales
Oficina Asesora Jurídica	152	Grupo de Respuesta Judicial	01	ACCIONES CONSTITUCIONALES	01.009	Acciones de Tutela
Secretaría General	165	Grupo de Control Interno Disciplinario	87	PROCESOS JURÍDICOS	87.489	Procesos Disciplinarios Ordinarios
Secretaría General	165	Grupo de Control Interno Disciplinario	87	PROCESOS JURÍDICOS	87.491	Procesos Disciplinarios Verbales
Subdirección General	172	Grupo de Atención a Víctimas en el Exterior	59	INFORMES	59.345	Informes Mensuales de Estrategias de Recuperación Emocional para Víctimas en el Exterior
DIRECCIÓN DE GESTIÓN INTERINSTITUCIONAL	300	DIRECCIÓN DE GESTIÓN INTERINSTITUCIONAL	59	INFORMES	59.231	Informes de Asistencias Técnica en Gestión Interinstitucional
DIRECCIÓN DE GESTIÓN INTERINSTITUCIONAL	310	Subdirección Coordinación SNARIV	13	CERTIFICACIONES	13.085	Certificaciones de Regionalización Indicativa de la Inversión del Orden Nacional

 El futuro es de todos Unidad para la atención y reparación integral a las víctimas	SUBPROGRAMA DE DOCUMENTOS VITALES O ESENCIALES		Código: 710,14,04-10
	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL		Versión:01
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL		Fecha: 23/07/2020
			Página 23 de 27


DIRECCIÓN DE GESTIÓN SOCIAL Y HUMANITARIA	410	Subdirección de Prevención y Atención de Emergencias	59	INFORMES	59.303	Informes de Medición de Satisfacción Bitácora Diaria de Eventos
DIRECCIÓN DE GESTIÓN SOCIAL Y HUMANITARIA	410	Subdirección de Prevención y Atención de Emergencias	59	INFORMES	59.305	Informes de Medición de Satisfacción de Atención de Emergencias
DIRECCIÓN DE REPARACIÓN	502	Grupo de Enfoque Psicosocial	59	INFORMES	59.313	Informes de Satisfacción Psicosocial
DIRECCIÓN DE REPARACIÓN	503	Grupo Administrador del Fondo para la Reparación de las Víctimas	53	HISTORIALES	53.167	Historiales de Bienes Inmuebles en Materia de Reparación de Víctimas
DIRECCIÓN DE REPARACIÓN	503	Grupo Administrador del Fondo para la Reparación de las Víctimas	53	HISTORIALES	53.169	Historiales de Bienes Muebles en Materia de Reparación de Víctimas
DIRECCIÓN DE REPARACIÓN	503	Grupo Administrador del Fondo para la Reparación de las Víctimas	59	INFORMES	59.261	Informes de Comité de Recomendación de Enajenación y / o Disposición de Activos del Fondo para la Reparación a las Víctimas
DIRECCIÓN DE REPARACIÓN	510	Subdirección de Reparación Individual	59	INFORMES	59.227	Informes de Asistencia Técnica del Programa de Acompañamiento

8. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

- A Almacenamiento de información:** Archivos (muerto y activo), miles de cajas de documentos que, ya sea por ley o por requerimiento de clientes y autoridades, se deben guardar por años.
- Archivo electrónico de documentos:** Almacenamiento electrónico de uno o varios documentos o expedientes electrónicos.
- Autenticación electrónica:** Es la acreditación por medios electrónicos de la identidad de una persona o autoridad, para elaborar, firmar documentos o para adelantar trámites y procedimientos administrativos.

 <p>El futuro es de todos</p> <p>Unidad para la atención y reparación integral a las víctimas</p>	SUBPROGRAMA DE DOCUMENTOS VITALES O ESENCIALES	Código: 710,14,04-10
	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión:01
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Fecha: 23/07/2020 Página 24 de 27

	<p>Autenticidad: Característica técnica que permite identificar al autor de un mensaje de datos, el cual es conservado en condiciones que permitan garantizar su integridad, para preservar la seguridad de la información que busca asegurar su validez en tiempo, forma y distribución. Así mismo garantiza el origen de la información validando el emisor para evitar suplantación de identidades.</p>
B	<p>Backup: Procedimiento utilizado para hacer copias de seguridad la información. Estas copias de seguridad se deben realizar sobre los datos más importantes con el propósito que estén disponibles en caso de fallas de los sistemas.</p>
C	<p>CD (Disco Compacto): Es un disco óptico utilizado para almacenar datos en formato digital, consistentes en cualquier tipo de información (audio, imágenes, vídeo, documentos y otros datos).</p> <p>Cinta magnética de Audio: Es un tipo de cinta magnética utilizado para la reproducción o grabación de sonido. Para grabar las cintas magnéticas se utiliza el sistema de grabación magnética analógica.</p> <p>Conservación: Parte de la gestión de documentos digitales que trata de salvaguardar tanto el contenido como la apariencia de estos, a través de un plan de preservación de documentos digitales que definen las políticas y procedimientos al interior de la institución.</p> <p>Copias de seguridad: Proceso de hacer duplicados exactos del objeto digital. Las copias de seguridad deberían ser consideradas como la estrategia de mantenimiento mínima incluso para los materiales más efímeros y con menos valor que dispongamos.</p>
D	<p>Datos: Son expresiones generales que describen características de las entidades sobre las que operan los algoritmos. Estas expresiones deben presentarse de una cierta manera para que puedan ser tratadas por una computadora. En estos casos, los datos por sí solos tampoco constituyen información, sino que ésta surge del adecuado procesamiento de los datos.</p> <p>Desastre: se entiende por desastre el daño o la alteración grave de las condiciones normales de vida en un área geográfica determinada, causado por fenómenos naturales y por efectos catastróficos de la acción del hombre en forma accidental, que requiera por ello de la especial atención de los organismos del estado y de otras entidades de carácter humanitario o de servicio social.</p> <p>Dirección de correo electrónico (e-mail address): Dirección, tipo dominio o tipo UUCP, utilizada para enviar correo electrónico a un destino específico.</p> <p>Disco duro: Dispositivo magnético para almacenar información digital de gran precisión, herméticamente sellado, con mayor capacidad que los discos suaves o flexibles. Su capacidad va desde unos cuantos megabytes a varios Gigabytes. Por su gran capacidad se organizan generalmente en subdirectorios.</p> <p>Disponibilidad: Característica de seguridad de la información que garantiza que los usuarios autorizados tengan acceso a la información y a los recursos relacionados con la misma, toda vez que los requieran asegurando su conservación durante el tiempo exigido por la ley.</p> <p>Disquete: Son discos flexibles (en inglés <i>floppy disk</i>) es un medio o soporte de almacenamiento de datos formado por una pieza circular de material</p>

 <p>El futuro es de todos</p> <p>Unidad para la atención y reparación integral a las víctimas</p>	SUBPROGRAMA DE DOCUMENTOS VITALES O ESENCIALES	Código: 710,14,04-10
	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión:01
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Fecha: 23/07/2020 Página 25 de 27

magnético, fina y flexible (de ahí su denominación) encerrada en una cubierta de plástico cuadrada o rectangular.

Documento: Información registrada, cualquiera sea su forma o el medio utilizado.

Documento de archivo: Registro de información producida o recibida por una persona o entidad en razón a sus actividades o funciones, que tiene valor administrativo, fiscal, legal, científico, histórico, técnico o cultural y debe ser objeto de conservación en el tiempo, con fines de consulta posterior.

Documento electrónico: Cualquier representación de información conservada y transmitida por medio de un mensaje de datos. Por tanto, un documento electrónico es aquel cuyo soporte material es algún tipo de dispositivo digital que para ser consultado, interpretado o reproducido, debe ser accedido desde un computador u otro dispositivo con capacidad de acceder a información en medios magnéticos.

Documento electrónico de archivo: Registro de información generada, producida o recibida o comunicada por medios electrónicos, que permanece almacenada electrónicamente durante todo su ciclo de vida, producida, por una persona o entidad en razón a sus actividades o funciones, que tiene valor administrativo, fiscal, legal, o valor científico, histórico, técnico o cultural y que debe ser tratada conforme a los principios y procesos archivísticos.

Documento vital: Aquel que ostenta un valor significativo para la entidad, son únicos e irremplazables y por lo tanto requieren de un cuidado especial a la hora de ser conservados y preservados; poseen un valor intrínseco legal, intelectual y económico. Así considerados, los documentos vitales son los más importantes que produce, gestiona y conserva la entidad y debido a dicha trascendencia, deben ser identificados, protegidos, conservados y sometidos a técnicas específicas de duplicación.


E Expediente electrónico de archivo: Conjunto de documentos y actuaciones producidos y recibidos durante el desarrollo de un mismo trámite o procedimiento, acumulados por cualquier causa legal, interrelacionados y vinculados entre sí, manteniendo la integridad y orden dado durante el desarrollo del asunto que les dio origen y que se conservan electrónicamente durante todo su ciclo de vida para garantizar su consulta en el tiempo.

Expediente electrónico: Conjunto de documentos electrónicos correspondientes a un procedimiento administrativo cualquiera que sea el tipo de información que contenga.

Expediente híbrido: Expediente conformado simultáneamente por documentos análogos y electrónicos, que a pesar de estar separados forman una sola unidad documental por razones del trámite o actuación.


Expediente virtual: Conjunto de documentos relacionados con un mismo trámite o procedimiento administrativo, conservados en diferentes sistemas electrónicos o de información, que se pueden visualizar simulando un expediente electrónico, pero no puede ser gestionado archivísticamente, hasta que no sean unificados mediante procedimiento tecnológicos seguros.

Expediente: Conjunto de documentos producidos y recibidos durante el desarrollo de un mismo trámite o procedimiento, acumulados por una persona, dependencia o unidad administrativa, vinculados y relacionados

 El futuro es de todos Unidad para la atención y reparación integral a las víctimas	SUBPROGRAMA DE DOCUMENTOS VITALES O ESENCIALES	Código: 710,14,04-10
	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión:01
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Fecha: 23/07/2020 Página 26 de 27

	entre sí y que se conservan manteniendo la integridad y orden en que fueron tramitados, desde su inicio hasta su resolución definitiva.
I	<p>Información: Se entiende por información todo aquel conjunto de datos organizados en poder de una entidad que posean valor para la misma, independientemente de la forma en que se guarde o transmita (escrita, en imágenes, oral, impresa en papel, almacenada electrónicamente, proyectada, enviada por correo, fax o e-mail, transmitida en conversaciones, etc.), de su origen (de la propia organización o de fuentes externas) o de la fecha de elaboración.</p> <p>Índice electrónico: Relación de los documentos electrónicos que conforman un expediente electrónico o serie documental debidamente ordenada con forme la metodología reglamentada para tal fin.</p> <p>Integridad: Característica técnica de seguridad de la información con la cual se salvaguarda la exactitud y totalidad de la información y los métodos de procesamiento asociados a la misma.</p>
M	<p>Matriz de riesgos: Herramienta de control y de gestión normalmente utilizada para identificar las actividades (procesos y productos) más importantes de una institución, el tipo y nivel de riesgos inherentes a estas actividades y los factores exógenos endógenos que engendran tales riesgos (factores de riesgo). Igualmente, una matriz de riesgo permite evaluar la efectividad de una adecuada gestión y administración de los riesgos financieros, operativos y estratégicos que impactan la misión de la organización.</p> <p>Medio electrónico: Mecanismo tecnología, óptico, telemático, informático o similar, conocido o por conocerse que permite producir, almacenar o transmitir documentos, datos o información.</p> <p>Medios magnéticos: Son dispositivos que permiten el almacenamiento de programas e información. En todos los dispositivos que componen este grupo, el soporte magnético tiene la misma estructura y composición. Están formados por una base de material y formas variables, sobre las que se ha depositado una delgada capa de material magnetizable.</p> <p>El registro de información se realiza mediante equipos de una cabeza de grabación, el cual dispone de una bobina que produce un campo electromagnético creando por inducción zonas puntuales magnetizables sobre el soporte utilizado.</p> <p>Microfilme: Es un formato de preservación de documentos que se utiliza comúnmente en los campos académicos y de investigación con el fin de salvar la información pertinente y sin ocupar mucho espacio de almacenamiento. Con el uso de un proceso similar al de la fotografía de película, la microfilmación captura imágenes en miniatura de los documentos en una película, con reducción de tamaño sin perder información. Los microfilmes se pueden ver en un dispositivo similar a los utilizados en la visualización de la fotografía diapositiva, que enfoca la imagen a su tamaño original o más grande.</p>

Tabla 2 Términos y definiciones.

 El futuro es de todos Unidad para la atención y reparación integral a las víctimas	SUBPROGRAMA DE DOCUMENTOS VITALES O ESENCIALES	Código: 710,14,04-10
	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión:01
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Fecha: 23/07/2020 Página 27 de 27

Control de Cambios

Versión	Fecha	Descripción de la modificación
1	23/07/2020	Creación del Documento