 <p>El futuro es de todos</p> <p>Unidad para la atención y reparación integral a las víctimas</p>	SUBPROGRAMA DE NORMALIZACIÓN DE FORMAS Y FORMULARIOS ELECTRÓNICOS		Código: 710,14,04-11
	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL		Versión:01
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL		Fecha: 23/07/2020
			Página 1 de 6

UNIDAD PARA LA ATENCIÓN Y REPARACIÓN INTEGRAL A LAS VÍCTIMAS

SUBPROGRAMA DE NORMALIZACIÓN DE FORMAS Y FORMULARIOS ELECTRÓNICOS

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 NORMALIZACIÓN DE FORMAS Y FORMULARIOS ELECTRÓNICOS	Código: 710,14,04-11
	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión:01
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Fecha: 23/07/2020 Página 2 de 6

TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCIÓN	3
ALCANCE	4
OBJETIVOS	4
Objetivo general	4
Objetivos específicos	4
DESARROLLO DEL PROGRAMA	5
BIBLIOGRAFÍA	6


 <p>El futuro es de todos</p> <p>Unidad para la atención y reparación integral a las víctimas</p>	SUBPROGRAMA DE NORMALIZACIÓN DE FORMAS Y FORMULARIOS ELECTRÓNICOS	Código: 710,14,04-11
	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión:01
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Fecha: 23/07/2020 Página 3 de 6

INTRODUCCIÓN

Atendiendo a la necesidad de contar con información pertinente para el diseño, adopción y evaluación de la Política Pública de Atención, Asistencia y Reparación Integral a las Víctimas para armonizarla, entre otros, con los objetivos estratégicos de implementar un sistema de atención integral que permita brindar una respuesta efectiva a las víctimas y a los ciudadanos; así como el de disponer de una plataforma integrada de sistemas de información que permita desarrollar una atención eficiente, la Unidad para las Víctimas, ha evidenciado la importancia de aplicar las mejores prácticas respecto a la administración de documentos de archivo referentes al registro de graves violaciones a los derechos humanos - DDHH y al derecho internacional humanitario – DIH.

En este sentido, se han adelantado una serie de planes, programas y proyectos internos para la gestión de información; uno de ellos se encuentra orientado a la adquisición del Sistema de Gestión de Documento Electrónico de Archivo – SGDEA toda vez que prevé la normalización de formas, formularios y formatos. En aras de contribuir a la reconstrucción de la memoria histórica del país en lo que respecta a derechos humanos, memoria histórica y conflicto armado, en el marco de la Ley 1448 de 2011, disponiendo de herramientas tecnológicas que permitan preservar, difundir y garantizar el acceso a los activos de información para los diferentes grupos de interés.

Tomando como base el enunciado anterior, este programa permitirá realizar un análisis enfocado a la creación de formas, formularios y formatos, denominándolos conforme a las TRD convalidadas; al igual que las comunicaciones internas, externas y actos administrativos de forma uniforme y controlada permitiendo con ello establecer su tradición documental, autenticidad y tipología en el contexto de facilitar su identificación, clasificación, descripción y recuperación.

 <p>El futuro es de todos</p> <p>Unidad para la atención y reparación integral a las víctimas</p>	SUBPROGRAMA DE NORMALIZACIÓN DE FORMAS Y FORMULARIOS ELECTRÓNICOS		Código: 710,14,04-11
	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL		Versión:01
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL		Fecha: 23/07/2020
			Página 4 de 6

1. ALCANCE

El desarrollo de este programa al interior de la Unidad se encontrará orientado a realizar un diagnóstico detallado respecto a cómo se están produciendo las formas, formularios y formatos electrónicos en cada uno de los procesos estratégicos, misionales, de seguimiento y control, y de apoyo que hacen parte integral de las TRD y el Sistema Integrado de Gestión, tomando como base todos los sistemas de información y aplicativos adoptados; así como aquellos que sean generados a partir de la aprobación de este programa y la implementación del sistema de gestión electrónica de documentos de archivo – SGDEA.


2. OBJETIVOS

2.1 Objetivo general

Establecer acciones orientadas a crear, normalizar, implementar y controlar las formas, formularios y formatos producidos bajo el Sistema Integrado de Gestión mediante una técnica automatizada que permita la edición, revisión, aprobación, distribución y modificación de los mismos, en aras de evitar el uso no intencionado de documentos obsoletos.

2.2 Objetivos específicos

- Definir las características de forma y contenido para los formatos electrónicos producidos por cada una de las áreas de la Unidad articulada en todo momento con el Sistema integrado de Gestión y el respectivo flujo de trabajo.
- Precisar los lineamientos para la producción de formatos, formularios y documentos electrónicos, de cara a asegurar la normalización y uso de estos en el sistema de gestión electrónica de documentos –SGDEA, contribuyendo al ahorro de papel y disminución de costos por este concepto.


 El futuro es de todos Unidad para la atención y reparación integral a las víctimas	SUBPROGRAMA DE NORMALIZACIÓN DE FORMAS Y FORMULARIOS ELECTRÓNICOS	Código: 710,14,04-11
	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión:01
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Fecha: 23/07/2020 Página 5 de 6

3. DESARROLLO DEL PROGRAMA

La implementación de este programa aportará a la racionalización de la producción documental, en el corto plazo a la implementación del sistema de gestión electrónico de documentos de archivo – SGDEA y política cero papel; en el mediano plazo a la disminución de costos de almacenamiento al tener en cuenta los sistemas de información y aplicativos actuales; en el largo plazo a la conformación y consulta de expedientes virtuales y, trámite de forma automatizada. En línea con lo anterior, con la interoperabilidad entre los sistemas y aplicativos.

A continuación, se enuncian las actividades para el desarrollo de este programa al interior de la Unidad:

- Elaborar el diagnóstico integral en armonía con el Sistema Integrado de Conservación – SIC.
- Implementar los formatos electrónicos necesarios que cumplan con los requisitos del Acuerdo 060 del AGN y demás normatividad aplicable.
- Crear, normalizar e implementar en el SGDEA las formas, formatos y formularios en las comunicaciones internas y externas, y actos administrativos de forma uniforme y controlada.
- Establecer el esquema de descripción de metadatos.
- Mantener actualizadas las Tablas de Retención Documental – TRD y el Cuadro de Clasificación Documental – CCD.
- Garantizar la aplicación de las técnicas de valor probatorio y legal para los documentos electrónicos garantizando así los principios de autenticidad, integridad, fiabilidad y disponibilidad.
- Implementar el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA.
- Formular el proyecto para la adquisición del gestor documental que integre los demás sistemas de gestión de información.
- Establecer planes de control, seguimiento y mejora.

 El futuro es de todos Unidad para la atención y reparación integral a las víctimas	SUBPROGRAMA DE NORMALIZACIÓN DE FORMAS Y FORMULARIOS ELECTRÓNICOS	Código: 710,14,04-11
	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión:01
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Fecha: 23/07/2020 Página 6 de 6

BIBLIOGRAFÍA

- Archivo General de la Nación. (2011). *Protocolo para la digitalización de documentos con fines probatorios* (Ed. Rev.). Recuperado de https://www.adapting.com/wp-content/uploads/2016/12/Protocolo-Digitalizaci%C3%B3n-Documentos-Fines-Probatorios_AGN.pdf
- Archivo General de la Nación. (2012, 11 septiembre). CIRCULAR EXTERNA 005 DE 2012 RECOMENDACIONES PARA LLEVAR A CABO PROCESOS DE DIGITALIZACIÓN Y COMUNICACIONES OFICIALES ELECTRONICAS EN EL MARCO DE LA INICIATIVA CERO PAPEL. [Circular Externa]. Recuperado de <https://normativa.archivogeneral.gov.co/circular-externa-005-de-2012/>
- Archivo General de la Nación, & Centro Nacional de Memoria Histórica. (2017, febrero). Protocolo de Gestión Documental. [Protocolo]. Recuperado de <http://www.centrodememoriahistorica.gov.co/descargas/protocolo-gestion-documental.pdf>
- Ministerio de Tecnologías de Información y las Comunicaciones. (2011, diciembre). Guía de uso del marco de interoperabilidad [Guía]. Recuperado de https://estrategia.gobiernoenlinea.gov.co/623/articles-8240_Guia_Interoperabilidad.pdf
- Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones. (2019, 24 diciembre). Cero papel en la administración pública - Digitalización certificada de documentos [Guía 5]. Recuperado de <https://www.adapting.com/wp-content/uploads/2016/12/guia-5-digitalizacin-de-documentos.pdf>

Control de Cambios

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