
 <p><b>El futuro es de todos</b></p> <p>Unidad para la atención y reparación integral a las víctimas</p>	<b>SUBPROGRAMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS</b>		Código: 710,14,04-14
	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL		Versión:1
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL		Fecha: 05/04/2021
			Página <b>1</b> de <b>26</b>

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


**SUBPROGRAMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS**

**GRUPO GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y DOCUMENTAL**  
**Bogotá D.C. 2021.**

 <p><b>El futuro es de todos</b> Unidad para la atención y reparación integral a las víctimas</p>	<b>SUBPROGRAMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS</b>	Código: 710,14,04-14
	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión:1
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Fecha: 05/04/2021 Página <b>2</b> de <b>26</b>

## TABLA DE CONTENIDO

1. INTRODUCCIÓN .....	3
2. ALCANCE .....	4
3. MARCO NORMATIVO .....	4
4. OBJETIVOS.....	7
4.1 Objetivo general .....	7
4.2 Objetivos específicos .....	7
5. DESARROLLO DEL SUBPROGRAMA .....	8
5.1 Metodología de implementación.....	9
6.CICLO DE VIDA DEL DOCUMENTO ELECTRÓNICO .....	17
7. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES .....	23
8. RECURSOS PARA LA IMPLEMENTACIÓN .....	24
BIBLIOGRAFÍA.....	25


 <p><b>El futuro es de todos</b> Unidad para la atención y reparación integral a las víctimas</p>	<b>SUBPROGRAMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS</b>	Código: 710,14,04-14
	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión:1
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Fecha: 05/04/2021 Página <b>3</b> de <b>26</b>

## 1. 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 para la administración documental en formatos diferentes al físico. Lo anterior, 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 las partes interesadas.

Tomando como base el enunciado anterior, este subprograma se encuentra orientado al diseño, ejecución y seguimiento de estrategias para administrar el ciclo de vida de documentos en ambiente electrónico.

 <b>El futuro es de todos</b> Unidad para la atención y reparación integral a las víctimas	<b>SUBPROGRAMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS</b>	Código: 710,14,04-14
	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 1
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Fecha: 05/04/2021 Página <b>4</b> de <b>26</b>

## 2. ALCANCE


El desarrollo de este subprograma al interior de la Unidad se encontrará armonizado con el modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos de archivo, la tabla de control de acceso, el esquema de metadatos, las tablas de retención documental y el Sistema Integrado de Conservación de cara a la mejora continua en el proceso de administración documental electrónica -tomando como base la política de gobierno digital- para garantizar la presencia de responsabilidades en el uso de aplicativos y herramientas tecnológicas que permitan la racionalización, optimización y automatización de procesos.

En concordancia, se busca normalizar el proceso de producción de documentos electrónicos en los procesos del sistema integrado de gestión, a saber: estratégicos, misionales, seguimiento y control y de apoyo de la Unidad aplicando buenas prácticas en seguridad de la información garantizando así la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información; por tanto, este subprograma abarcará los siguientes soportes o medios:


- Sistemas de información
- Bases de datos
- Discos duros
- Documentos audiovisuales
- Documentos cartográficos
- Documentos de audio
- Documentos textuales
- Página web
- Correos electrónicos
- Mensajes de texto
- Redes sociales
- Formas y formularios electrónicos

## 3. MARCO NORMATIVO


ÍTEM	NORMATIVIDAD	OBJETO / ALCANCE
<b>1</b>	Ley 527 de 1999	Por medio de la cual se define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y de las firmas

 <b>El futuro es de todos</b> Unidad para la atención y reparación integral a las víctimas	<b>SUBPROGRAMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS</b>		Código: 710,14,04-14
	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL		Versión: 1
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL		Fecha: 05/04/2021
			Página <b>5</b> de <b>26</b>

ÍTEM	NORMATIVIDAD	OBJETO / ALCANCE
		digitales, y se establecen las entidades de certificación y se dictan otras disposiciones.
<b>2</b>	Ley 594 de 2000	Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones.
<b>3</b>	Ley 962 de 2005	Por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y Entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios públicos.
<b>4</b>	Ley 1409 de 2010	Por el cual se reglamenta el ejercicio profesional de la Archivística, se dicta el código de ética y otras disposiciones.
<b>5</b>	Ley 1437 de 2011	Por medio de la cual se expide el código contencioso administrativo, en su capítulo IV establece la utilización de medios electrónicos en el procedimiento administrativo e introduce el concepto de expediente electrónico, sede electrónica, notificación electrónica entre muchas otras.
<b>6</b>	Ley 1581 de 2012	Por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales.
<b>7</b>	Ley 1564 de 2012	Con la cual se expide el código general del proceso, introduce elementos a considerar en el manejo de expedientes y uso de las tecnologías de la información y las comunicaciones en todas las actuaciones judiciales.
<b>8</b>	Ley 1712 de 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.
<b>9</b>	Ley 1755 de 2015	Por medio de la cual se regula el Derecho Fundamental de Petición y se sustituye un título del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
<b>10</b>	Decreto 019 de 2012	Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública.
<b>11</b>	Decreto 2693 de 2012.	Por el cual se establecen los lineamientos generales de la Estrategia de Gobierno en línea de la República de Colombia, se reglamentan parcialmente las Leyes 1341 de 2009 y 1450 de 2011, y se dictan otras disposiciones.

 <b>El futuro es de todos</b> Unidad para la atención y reparación integral a las víctimas	<b>SUBPROGRAMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS</b>	Código: 710,14,04-14
	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 1
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Fecha: 05/04/2021 Página <b>6</b> de <b>26</b>

ÍTEM	NORMATIVIDAD	OBJETO / ALCANCE
12	Decreto 1080 de 2015.	Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura" Artículo 2.8.2.2.2. Elaboración y aprobación de las tablas de retención documental y las tablas de valoración documental.
13	Decreto 2693 de 2012	Por el cual se establecen los lineamientos generales de la estrategia de Gobierno en línea de la República de Colombia, se reglamentan parcialmente las Leyes 1341 de 2009 y 1450 de 2011, y se dictan otras disposiciones.
14	Decreto 2364 de 2012 Congreso de la Republica	Por medio del cual se reglamenta el artículo 7° de la Ley 527 de 1999, sobre la firma electrónica y se dictan otras disposiciones.
15	Decreto 2573 de 2014	Por el cual se establecen los lineamientos generales de la Estrategia de Gobierno en línea, se reglamenta parcialmente la Ley 1341 de 2009 y se dictan otras disposiciones.
16	Acuerdo 060 de 2001 - Archivo General de la Nación	Pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las Entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas.
17	Acuerdo 027 de 2006 - Archivo General de la Nación	Por el cual se modifica el Acuerdo No. 07 del 29 de junio de 1994, El Consejo Directivo del Archivo General de la Nación de Colombia. Glosario de términos archivísticos.
18	Acuerdo 006 de 2014 - Archivo General de la Nación	Por medio del cual se desarrollan los artículos 46, 47 y 48 del Título XI "Conservación de Documentos" de la Ley 594 de 2000.
19	Acuerdo 003 de 2015 - Archivo General de la Nación	Por el cual se establecen lineamientos generales para las entidades del estado en cuanto a la gestión de documentos electrónicos como resultado de medios electrónicos de conformidad con lo establecido en el capítulo IV de la Ley 1437 de 2011, se reglamenta el artículo 21 de la Ley 594 del 2000 y el capítulo IV del Decreto 2609 de 2012.
20	Acuerdo 04 de 2015 Archivo General de la Nación	Por lo 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.
21	Resolución 31 de 2017 - Archivo General de la Nación y del Centro	Por la cual el Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado, AGN, y el Centro Nacional de Memoria Histórica (CNMH), expiden y adoptan el Protocolo de gestión documental de los archivos referidos a las graves y manifiestas violaciones a

 <b>El futuro es de todos</b> Unidad para la atención y reparación integral a las víctimas	<b>SUBPROGRAMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS</b>	Código: 710,14,04-14
	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión:1
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Fecha: 05/04/2021
		Página <b>7</b> de <b>26</b>


ÍTEM	NORMATIVIDAD	OBJETO / ALCANCE
	Nacional de Memoria Histórica	los Derechos Humanos, e Infracciones al Derecho Internacional Humanitario, ocurridas con ocasión del conflicto armado interno.
<b>22</b>	Circular 001 de 2014 - Archivo General de la Nación	Cumplimiento de la Ley 594 de 2000, el Decreto 2578 de 2012, el Decreto 2609 de 2012 y el Decreto 1515 de 213.
<b>23</b>	Circular 05 de 2012 - Archivo General de la Nación	Recomendaciones para llevar a cabo procesos de digitalización y comunicaciones oficiales electrónicas en el marco de la iniciativa Cero Papel.
<b>24</b>	Directiva presidencial 04 de 2012	Eficiencia administrativa y lineamientos de la política cero papel en la administración pública.
<b>25</b>	ISO 19005-3	ISO 19005-3 PDF/A-3 Formato para la preservación de documento electrónico de archivo a largo plazo.
<b>26</b>	ISO 27000	Seguridad de la Información.
<b>27</b>	ISO 30300	Sistema de Gestión para los Documentos.
<b>28</b>	NTC-GP1000	Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública.
<b>29</b>	MECI	Modelo Estándar de Control Interno.
<b>30</b>	MIPG	Política de Gestión Documental

## 4. OBJETIVOS

### 4.1 Objetivo general

Establecer lineamientos orientados a determinar la creación, control y preservación a largo plazo de documentos electrónicos garantizando su autenticidad, confidencialidad, integridad y disponibilidad en los procesos y dependencias de la Unidad para las Víctimas.

### 4.2 Objetivos específicos

 <b>El futuro es de todos</b> Unidad para la atención y reparación integral a las víctimas	<b>SUBPROGRAMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS</b>	Código: 710,14,04-14
	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 1
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Fecha: 05/04/2021 Página <b>8</b> de <b>26</b>


- Identificar los documentos producidos electrónicamente, validando formato, extensión, tamaño, medio de almacenamiento y ruta de acceso, teniendo en cuenta su registro en las tablas de retención documental-TRD.
- Promover el uso de al interior de las dependencias de los documentos electrónicos de forma ordenada de tal suerte que aporte al cumplimiento del PGD, conformando archivo así el expediente electrónico.
- Proponer a la Oficina de Tecnologías de Información lineamientos y directrices orientadas a que los aplicativos y sistemas de información adoptados al interior de la Unidad, alcancen procesos de migración, seguridad, interoperabilidad y arquitectura de tecnología de la información.
- Establecer mecanismos que garanticen la seguridad, valor probatorio, preservación a largo plazo, recuperación, disposición de los documentos electrónicos de archivo en cada uno de los aplicativos y sistemas de información para su comunicación con el sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo – SGDEA.

## 5. DESARROLLO DEL SUBPROGRAMA

La implementación del subprograma aportará a la racionalización y control de la producción de documentos electrónicos que evidencian el desarrollo de la gestión y se soportan en los recursos tecnológicos dispuestos para dar cumplimiento al desarrollo misional. Es importante recalcar que, cualquier nuevo desarrollo tecnológico o sistema de información, actualización, mantenimiento, dispositivo o medio de comunicación, ineludiblemente deberá estar alineado con los lineamientos del sistema de gestión documental; por lo cual se evaluará de manera permanente su aplicación, alineación y pertinencia frente a las necesidades y expectativas de las partes interesadas. Lo anterior, permitirá garantizar el cumplimiento de la normativa aplicable; así como la implementación de buenas prácticas en el uso y aplicación de tecnología para los documentos electrónicos de archivo.

Afín con lo anterior, la implementación del sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo – SGDEA en el mediano plazo, contribuirá con la comunicación e interoperabilidad entre los diversos sistemas de información y



 <p>El futuro es de todos</p> <p>Unidad para la atención y reparación integral a las víctimas</p>	<b>SUBPROGRAMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS</b>	Código: 710,14,04-14
	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 1
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Fecha: 05/04/2021 Página <b>9</b> de <b>26</b>

aplicativos adoptados; así como, controlar la producción documental en aras de lograr la conformación de expedientes virtuales y automatizar los respectivos trámites.

## 5.1 Metodología de implementación


A continuación, se enuncian las actividades más relevantes para el desarrollo de este subprograma al interior de la Unidad para las Víctimas:

- Fase de planeación:** actualizar la política para la gestión de documentos electrónicos de archivo de conformidad con el Sistema Integrado de Conservación, especialmente en el Plan de Preservación a largo Plazo. En paralelo, se coordinará con cada uno de los procesos y la Oficina de Tecnologías de la Información actividades dirigidas a la creación, producción, diseño, análisis de estructura física y lógica, la valoración de los documentos para escenarios virtuales.

Aclarando que, se articulará con las Tablas de Retención Documental de la Unidad para las Víctimas para conocer los soportes generados en formato electrónico, a su vez con el esquema de metadatos y el modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos de archivo.

En este sentido, es importante mencionar que para el cumplimiento de los objetivos planteados se presentan las siguientes actividades para la ejecución del subprograma:

- a. Diagnóstico de Documentos Electrónicos: con el propósito de conocer el estado, volumen y realizar un proceso de valoración de los documentos electrónicos y digitales de la Unidad para las Víctimas, es necesario que a partir de la aplicación de las Tablas de Valoración y Tablas de Retención Documental se realice el levantamiento de información y diagnóstico a los sistemas de información y repositorios mediante el diligenciamiento de una matriz que permita describir:
  1. Flujo de información de la entidad de documentos electrónicos.
  2. Identificación de los sistemas de información y repositorios donde se generan y conservan documentos electrónicos.
  3. Identificación del peso de los documentos o archivos.

 <p><b>El futuro es de todos</b></p> <p>Unidad para la atención y reparación integral a las víctimas</p>	<b>SUBPROGRAMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS</b>	Código: 710,14,04-14
	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 1
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Fecha: 05/04/2021 Página <b>10</b> de <b>26</b>


4. Formatos de los archivos, en especial los producidos por la Oficina Asesora de Comunicaciones que contribuye con la divulgación de los temas misionales de la Entidad, en materia de derechos humanos, convivencia, participación, cultura ciudadana, construcción de comunidad, gobernabilidad local, y atención integral a las víctimas, la ciudadanía en general y a la opinión pública; a través de canales y medios multimedia los cuales deben ser objeto de conservación y ameritan un tratamiento especial como se indica en las TRD.

5. Formulación de directrices, procedimientos, instructivos o guías para la correcta administración de los documentos electrónicos conforme a las necesidades identificadas en el Diagnóstico de Documentos Electrónicos, armonizando a su vez el Sistema Integrado de Conservación, las Tablas de Control de Acceso, el Programa de Gestión Documental y el Modelo de Requisitos de la Unidad para las Víctimas.

- **Fase de análisis:** Consiste en realizar el análisis técnico, administrativo, legal y funcional para formular acciones encaminadas a la operativización de directrices, procedimientos, guías e instructivos en sinergia con la Oficina de Tecnologías de Información; abarcando los documentos generados en cada una de las fases del ciclo de vida, de conformidad con las Tablas de Retención Documental (TRD) respectivamente, para asegurar su protección, conservación, preservación y acceso a las partes interesadas.
- **Fase de diseño:** Esta fase se encuentra orientada a definir la estructura que deberá contener el documento electrónico y digital, así como el expediente electrónico -para tal fin, a continuación se ahondará en las características técnicas, tecnológicas y funcionales que deberán contener:

**Estructura de documento electrónico:** Los documentos electrónicos cuentan con una estructura física que hace referencia al hardware, software y formato usados para su creación, y una estructura lógica que hace referencia al contenido, a los datos de identificación y a los metadatos con los que es creado el documento.<sup>1</sup>

<sup>1</sup> COLOMBIA. Archivo General de la Nación. G.INF.07 Guía para la gestión de documentos y expedientes electrónicos. [en línea]


 <b>El futuro es de todos</b> Unidad para la atención y reparación integral a las víctimas	<b>SUBPROGRAMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS</b>	Código: 710,14,04-14
	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión:1
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Fecha: 05/04/2021 Página <b>11</b> de <b>26</b>

Los documentos electrónicos de archivo deberán contar con una estructura física, dicha estructura hace referencia a las herramientas de hardware que son usadas para su diseño y creación; no obstante, para la operativización de este subprograma se articulará especialmente con el subprograma de normalización de formas y formularios electrónicos, y, el subprograma de reprografía y digitalización con fines probatorios. En paralelo, estos documentos deben propender por una estructura lógica, la cual define el formato bajo el cual fue creado el documento, su contenido, datos de autenticación y metadatos; tal y como se observa a continuación:



Figura 1 Estructura de un documento electrónico.  
 Fuente: Mintic – Archivo General de la Nación.

En este orden de ideas, la estructura de un documento electrónico de archivo depende directamente del hardware y del software, de cara a garantizar las características del documento electrónico de archivo, se entenderán como las precitadas características de estos documentos: la autenticidad, fiabilidad, integridad y la disponibilidad conforme lo enmarcado en el artículo 2.8.2.7.2 del Decreto 1080 de 2015 y los requisitos para la presunción de autenticidad de los documentos electrónicos de archivo definidos en el artículo 2.8.2.7.3 del decreto en mención, la ley 527 de 1999 y las buenas prácticas de la ISO 15489, la

 <p>El futuro es de todos</p> <p>Unidad para la atención y reparación integral a las víctimas</p>	<b>SUBPROGRAMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS</b>	Código: 710,14,04-14
	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión:1
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Fecha: 05/04/2021 Página <b>12</b> de <b>26</b>

NTC-ISO 30301 -las cuales se implementarán en el marco del sistema de gestión documental y archivo y el modelo de requisitos MOREQ.

**Expediente electrónico:** conjunto de documentos y actuaciones electrónicos 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, con el fin de garantizar su consulta en el tiempo.<sup>2</sup>


**Expediente híbrido:** expediente conformado simultáneamente por documentos electrónicos y documentos físicos, que a pesar de estar separados forman parte de una sola unidad documental, serie o sub-serie, por razones del trámite o actuación.<sup>3</sup>

Bajo la anterior definición, para hablar de expedientes híbridos, se debe hacer referencia a los documentos físicos digitalizados y todos los electrónicos generados en el desarrollo de un trámite; **dichos expedientes deben crearse a partir de las series o subseries documentales** de conformidad con la respectiva TRD avalada. Ahora bien, el expediente híbrido se verá materializado en la Unidad para las Víctimas a través de la aplicación de técnicas y tecnologías conducentes a clasificar, ordenar y describir adecuadamente los documentos de archivo dentro del expediente electrónico, mediante la asignación de metadatos, foliación electrónica, generación y validación del índice electrónico; en el marco de garantizar la ubicación de unidades documentales dentro del expediente electrónico.

Para identificar si el expediente es híbrido se registrarán los datos respectivos de ubicación y demás pertinentes en el formato de referencia cruzada avalado por el Sistema Integrado de Gestión. A su vez, el sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo – SGDEA deberá disponer los mecanismos de comunicación e interoperabilidad con otros

<sup>2</sup> COLOMBIA. Archivo General de la Nación. Acuerdo 003 de 2015. [en línea] <https://normativa.archivogeneral.gov.co/acuerdo-003-de-2015/> [consultado septiembre de 2020]

<sup>3</sup> COLOMBIA. Presidencia de la República. Programa de documentos electrónicos. [en línea] <https://dapre.presidencia.gov.co/dapre/DocumentosSIGEPRE/D-GD-05-Programa-Documentos-Electronicos.pdf> [consultado noviembre de 2020]

 <p>El futuro es de todos</p> <p>Unidad para la atención y reparación integral a las víctimas</p>	<b>SUBPROGRAMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS</b>	Código: 710,14,04-14
	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 1
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Fecha: 05/04/2021 Página <b>13</b> de <b>26</b>

sistemas de información y/o aplicativos requeridos para el acceso a la información contenida en los documentos electrónicos de archivo.

**Expediente electrónico:** conjunto de documentos y actuaciones electrónicos 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, con el fin de garantizar su consulta en el tiempo.<sup>4</sup>

De tal suerte que, los expedientes electrónicos estarán conformados por varios documentos electrónicos de archivo -en diversos formatos- los cuales corresponden con la ejecución de actividades asociadas a un mismo trámite, identificados bajo la respectiva serie y subserie documental.


**Foliación electrónica:** El foliado electrónico consiste en la asociación de un documento electrónico a un índice electrónico en un mismo expediente electrónico o serie documental con el fin de garantizar su integridad, orden y autenticidad.<sup>5</sup>

**Índice electrónico:** Para este ítem en la Unidad para las Víctimas, específicamente en la puesta en marcha del sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo – SGDEA y en aras de garantizar el acceso eficaz a las partes interesadas a cualquier unidad documental se tomará como base la estructura de atributos definida por el Archivo General de la Nación y el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, a saber:

*Índice Contenido:* Cabecera, Código que identifica al índice de forma única e inequívoca y lo relaciona con el expediente al que pertenece el documento.

<sup>4</sup> COLOMBIA. Archivo General de la Nación. Acuerdo 003 de 2015. [en línea] <https://normativa.archivogeneral.gov.co/acuerdo-003-de-2015/> [consultado diciembre de 2020]

<sup>5</sup> Op cit. COLOMBIA. Archivo General de la Nación. Acuerdo 003 de 2015. [en línea] <https://normativa.archivogeneral.gov.co/acuerdo-003-de-2015/> [consultado septiembre de 2020]

 <p><b>El futuro es de todos</b></p> <p>Unidad para la atención y reparación integral a las víctimas</p>	<b>SUBPROGRAMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS</b>	Código: 710,14,04-14
	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 1
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Fecha: 05/04/2021 Página <b>14</b> de <b>26</b>

*Fecha Índice Contenido:* Cabecera, Es la fecha en la que el índice se conforma.

*Documento Foliado:* Es el código único del documento dentro del expediente.


*Nombre Documento:* Es el nombre del documento que podrá ser conformado por un valor alfanumérico normalizado sin tildes ni caracteres especiales.

*Tipología Documental:* Corresponde a la unidad documental producida por un organismo en el desarrollo de una competencia concreta.

*Fecha Creación Documento / Fecha de declaración de documento de archivo:* Es la fecha en la que el documento se declara como documento de archivo. Este metadato debe ser capturado de forma automática cuando el documento es electrónico y se produzca alguna acción que lo reconozca como documento de archivo, como por ejemplo: una firma o una estampa cronológica y de forma manual cuando el sistema no pueda reconocer el metadato de forma automática como por ejemplo un documento digitalizado que dentro de su contenido incorpore la fecha que lo declara como documento de archivo. o Para los documentos con anexos: como por ejemplo una comunicación oficial y sus anexos, el metadato "Fecha Creación Documento" de cada uno de los anexos será heredado del documento padre (documento principal), para el caso del ejemplo corresponderá a la fecha de la comunicación oficial. Esta fecha es la que se tomará como referencia para la organización de los documentos que hacen parte del expediente dentro del índice electrónico.

*Fecha Incorporación Expediente:* es la fecha en la que el documento comienza a ser parte del expediente.

*Valor Huella:* Es el código generado por el resultado del cálculo del algoritmo de la función resumen, para garantizar que el documento no va a ser modificado una vez se conforma el expediente.

 <b>El futuro es de todos</b> Unidad para la atención y reparación integral a las víctimas	<b>SUBPROGRAMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS</b>	Código: 710,14,04-14
	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 1
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Fecha: 05/04/2021 Página <b>15</b> de <b>26</b>

*Función Resumen:* Es el identificador de la función que se utilizó para calcular el valor de la huella.

*Orden Documento Expediente:* Es el valor consecutivo del orden del documento dentro del expediente a medida que se va conformando. El valor del consecutivo debe ser coherente con la fecha de incorporación al expediente.

*Página Inicio:* Es la página en la que inicia el documento dentro del orden establecido en el expediente, y deberá ser consecutivo para el total de páginas de todos los documentos que conforman el expediente. Por ej. Documento 1=30 páginas de la 1 a la 30, Documento 2=20 páginas de la 31 a la 50.

*Página Fin:* Última página del documento.


*Nota:* Cuando un documento electrónico corresponde a un documento en el que no se puede identificar el número de páginas ejemplo (audio, video, imagen, etc.) se contara dicho documento como un solo objeto en el metadato "Pagina\_Inicio" – "Pagina\_Fin".

*Formato:* Es el formato contenedor del documento electrónico. Conjunto de reglas (algoritmo) que define la manera correcta de intercambiar o almacenar datos en memoria. Su objetivo es lograr la normalización y perdurabilidad para asegurar la independencia de los datos de sus soportes.

*Tamaño:* Es el tamaño del documento en bytes, megabytes o gigabytes.

*Origen:* Los documentos nativos electrónicos han sido elaborados desde un principio en medios electrónicos y permanecen en estos durante toda su vida, los documentos electrónicos digitalizados, cuando se toman documentos en soportes tradicionales (como el papel) y se convierten o escanean para su utilización en medios electrónicos. Los criterios de selección de este campo son: Electrónico o Digitalizado.

*Expediente Foliado:* Es el conjunto de datos que se heredan del expediente para relacionar al expediente con el índice.

 <p>El futuro es de todos</p> <p>Unidad para la atención y reparación integral a las víctimas</p>	<b>SUBPROGRAMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS</b>	Código: 710,14,04-14
	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión:1
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Fecha: 05/04/2021 Página <b>16</b> de <b>26</b>

*Firma electrónica:* autenticidad y oficializará el cierre del expediente.

**Metadatos:** Los metadatos son los datos que describen el contexto, el contenido y la estructura de los documentos y su gestión a lo largo del tiempo.<sup>6</sup> En este sentido, el desarrollo e implementación del esquema de metadatos al interior de la Unidad para las Víctimas aplicará para los documentos electrónicos de archivo (documentos ofimáticos, texto, imagen, audio, video, entre otros,) producidos en cada uno de los procesos de la Unidad, a saber: estratégicos, misionales, de seguimiento y control, pudiendo ser aplicable a documentos en soportes análogos (físicos) en los casos que aplique.


Por lo anterior, se implementará el **modelo de esquema de metadatos para la gestión de documentos electrónicos de archivo**, en el cual se definen los metadatos mínimos obligatorios encauzados a la descripción, administración, preservación, interoperabilidad, integración y acceso a los mismos. En la misma línea, en el precitado esquema se definen las características de taxonomía, semántica y sintaxis que deberán contener los documentos electrónicos de archivo generados en cada uno de los procesos de la Unidad armonizado en todo momento con el Sistema integrado de Gestión y su respectivo flujo de trabajo.

- **Fase de implementación:** Este subprograma se encuentra soportado en los recursos tecnológicos de los cuales dispone la Unidad para su normal funcionamiento -en dicho sentido deberán ser actualizados, conforme los avances que se presenten en la materia-.

En consecuencia, los nuevos desarrollos tecnológicos, actualizaciones, dispositivos electrónicos o nuevos medios de comunicación, será medido su impacto, de cara a evaluar su aplicación, alineación y pertinencia frente a las necesidades de la Unidad para garantizar en todo momento el cumplimiento normatividad; de igual forma la adopción de buenas prácticas y uso eficiente de la tecnología que garantice las características de autenticación, integridad, fiabilidad y disponibilidad de los documentos electrónicos de archivo.

<sup>6</sup> Norma ISO 15489-1.




 <b>El futuro es de todos</b> Unidad para la atención y reparación integral a las víctimas	<b>SUBPROGRAMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS</b>	Código: 710,14,04-14
	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión:1
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Fecha: 05/04/2021 Página <b>17</b> de <b>26</b>


- Fase de evaluación, monitoreo y control:** Esta fase se articulará con el subprograma de auditoría y control alineado con la implementación del Sistema de Gestión Documental y Archivo de la Unidad, armonizado en todo momento con la Oficina de Control Interno y Oficina Asesora de Planeación.

## 6. CICLO DE VIDA DEL DOCUMENTO ELECTRÓNICO


OBJETIVO	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES
Realizar Diagnóstico de Documentos Electrónicos de la Unidad para las Víctimas	<p>Teniendo en cuenta que la Unidad para las Víctimas dispone 74 aplicativos para la gestión, trámite y custodia de documentos asociados a la asistencia, atención y reparación de víctimas del conflicto armado en Colombia, es necesario realizar un diagnóstico de los documentos que tramitan y reposan en estos aplicativos con la finalidad de aplicar técnicas archivísticas que optimicen recursos asociados a tiempos de respuesta, recuperación de información, espacio en servidores, suprimir duplicidad de información, etc.</p> <p>Por lo anterior, es necesario realizar un levantamiento de información mediante el Diagnóstico a los Sistemas de Información de la Unidad para las Víctimas con el propósito de conocer, analizar, valorar e identificar la información producida y custodiada de forma electrónica y el estado actual de los documentos.</p> <p>El levantamiento de información debe consolidarse mediante una matriz que permita conocer como mínimo el peso de los archivos, formatos de archivo, descripción del contenido, flujo de información al que pertenecen los documento, estado de los documentos, etc.</p>

 <b>El futuro es de todos</b> Unidad para la atención y reparación integral a las víctimas	<b>SUBPROGRAMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS</b>	Código: 710,14,04-14
	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión:1
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Fecha: 05/04/2021 Página <b>18</b> de <b>26</b>


OBJETIVO	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES
<p>Formular buenas prácticas para la gestión de documentos electrónicos de archivo</p>	<p>Dada la necesidad de emprender buenas prácticas y mejorar la cultura organizacional para la gestión de documentos electrónicos de archivo, es necesario formular directrices, procedimientos o instructivos que orienten la correcta administración de los documentos electrónicos, conforme a las necesidades evidenciadas en el Diagnóstico de Documentos Electrónicos, armonizando los lineamientos estipulados en el Sistema Integrado de Conservación y las Tablas de Control de Acceso de la Unidad para las Víctimas.</p> <p>Para esta actividad, es necesario formular las directrices a partir de los ocho (8) procesos de la gestión documental consagrados por el artículo 2.8.2.5.8 del Decreto 1080 de 2015, teniendo en cuenta los siguientes elementos:</p> <p style="text-align: center;"><b>1. <u>PLANEACIÓN</u></b></p> <p>En caso de implementar nuevos Sistemas de Información, generar desarrollos o actualizaciones a los aplicativos de la UNP, se deberá parametrizar y estandarizar el uso y apropiación de los siguientes elementos en cada software de la Entidad:</p> <div style="border: 1px solid #ccc; background-color: #e6f2e6; padding: 10px; margin-top: 20px;"> <div style="background-color: #c6e0b4; padding: 5px; font-weight: bold; font-size: 2em; writing-mode: vertical-rl; transform: rotate(180deg); display: inline-block;">PLANEACIÓN</div> <ul style="list-style-type: none"> <li style="border: 1px solid #ccc; background-color: #e6f2e6; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">Brindar mecanismos de interoperabilidad entre los Sistemas de Información de la Unidad y el SGDEA - Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo para garantizar la centralización y clasificación de los documentos en una sola herramienta de Gestión Documental y la conformación de expedientes electrónicos bajo la estructura de CCD y TRD de la Entidad.</li> <li style="border: 1px solid #ccc; background-color: #e6f2e6; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">Implementar los Metadatos para documentos electrónicos establecidos en el Esquema de Metadatos de la Unidad para las Víctimas</li> <li style="border: 1px solid #ccc; background-color: #e6f2e6; padding: 5px;">Articular el Programa de Formas, Formatos y Formularios de la Entidad con los Sistemas de Información para efectos de creación, gestión y trámite de los documentos electrónicos</li> </ul> </div>

 <p>El futuro es de todos</p> <p>Unidad para la atención y reparación integral a las víctimas</p>	<b>SUBPROGRAMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS</b>	Código: 710,14,04-14
	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión:1
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Fecha: 05/04/2021 Página <b>19</b> de <b>26</b>


OBJETIVO	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES
	<p style="text-align: center;"><b>2. <u>PRODUCCIÓN</u></b></p> <p>La Unidad para las Víctimas debe establecer directrices específicas para la producción y recepción de documentos electrónicos teniendo en cuenta:</p> <div style="background-color: #fce4d6; padding: 10px; margin: 10px 0;"> <div style="display: flex; align-items: center;"> <div style="background-color: #fce4d6; padding: 10px; writing-mode: vertical-rl; transform: rotate(180deg); font-size: 2em; font-weight: bold; margin-right: 10px;">PRODUCCIÓN</div> <div style="flex-grow: 1;"> <div style="border: 1px solid #fce4d6; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">           Articular el Procedimiento de Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y/o Consulta de la Entidad, de tal manera que se estandarice la gestión de correos electrónicos y comunicaciones electrónicas de la Unidad para las Víctimas enviadas y/o recibidas, con sus correspondientes metadatos.         </div> <div style="border: 1px solid #fce4d6; padding: 5px;">           En lo que respecta a los demás documentos electrónicos producidos por la Entidad, la Unidad para las Víctimas debe, a través del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA, articular el Programa de Formas, Formatos y Formularios del PGD para estandarizar la producción documental y su correspondiente asociación a Expedientes Electrónicos creados a partir del Cuadro de Clasificación Documental.         </div> </div> </div> </div> <p style="text-align: center;"><b>3. <u>GESTIÓN Y TRÁMITE</u></b></p> <p>Teniendo en cuenta que la gestión y el trámite se realiza desde los diferentes aplicativos de la Unidad para las Víctimas, es importante:</p>

 <p>El futuro es de todos</p> <p>Unidad para la atención y reparación integral a las víctimas</p>	<b>SUBPROGRAMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS</b>	Código: 710,14,04-14
	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión:1
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Fecha: 05/04/2021 Página <b>20</b> de <b>26</b>


OBJETIVO	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES
	<div style="display: flex; align-items: center;"> <div style="writing-mode: vertical-rl; transform: rotate(180deg); background-color: #fff9c4; padding: 10px; font-weight: bold; font-size: 24px; margin-right: 10px;">GESTIÓN Y TRÁMITE</div> <div style="flex-grow: 1; padding: 10px;"> <p>Considerar directrices que garanticen la vinculación de metadatos para asociar los documentos electrónicos a un trámite, serie y/o subserie, en el SGDEA de la Entidad.</p> <p>Dicha asociación de los documentos electrónicos al SGDEA, corresponden a la clasificación a Expedientes Electrónicos de Archivo, con su correspondiente foliado e índice electrónico, como se indica en los requerimientos del MOREQ de la Unidad para las Víctimas</p> </div> </div> <p style="text-align: center;"><b>4. ORGANIZACIÓN</b></p> <p>Dentro de las directrices a establecer para la gestión de los documentos electrónicos de la Entidad, se debe propender por:</p> <div style="display: flex; align-items: center; background-color: #e1eef6; padding: 10px; margin-top: 10px;"> <div style="writing-mode: vertical-rl; transform: rotate(180deg); background-color: #e1eef6; padding: 10px; font-weight: bold; font-size: 24px; margin-right: 10px;">ORGANIZACIÓN</div> <div style="flex-grow: 1; padding: 10px;"> <p>Considerar directrices que garanticen la clasificación, ordenación y descripción de la información en el Expediente Electrónico correspondiente, creado bajo la estructura de Cuadros de Clasificación Documental -CCD de la Unidad para las Víctimas</p> <p>Velar por la gestión de los expedientes híbridos, es decir, expedientes electrónicos conformados por tipos documentales físicos y electrónicos, mediante mecanismos como la referencia cruzada.</p> </div> </div>

 <p>El futuro es de todos</p> <p>Unidad para la atención y reparación integral a las víctimas</p>	<b>SUBPROGRAMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS</b>	Código: 710,14,04-14
	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión:1
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Fecha: 05/04/2021 Página <b>21</b> de <b>26</b>

OBJETIVO	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES
	<p style="text-align: center;"><b><u>5. TRANSFERENCIAS</u></b></p> <p>Dentro de las directrices a establecer para la gestión de los documentos electrónicos de la Entidad, se debe validar los procesos de transferencias electrónicas así:</p> <div style="background-color: #e1f5fe; padding: 10px; margin: 10px 0;"> <div style="background-color: #8bc34a; color: white; padding: 5px; writing-mode: vertical-rl; transform: rotate(180deg); font-weight: bold; font-size: 24px;">TRANSFERENCIAS</div> <div style="border: 1px solid #8bc34a; padding: 10px; margin: 10px 0;"> <p>Validar los procesos de transferencias electrónicas de los expedientes creados en el SGDEA que han cumplido su tiempo de retención en las fase de archivo conforme a las TRD, garantizando mecanismos de preservación a largo plazo como se define en el Sistema Integrado de Conservación de la Unidad para las Víctimas.</p> </div> </div> <p style="text-align: center;"><b><u>6. DISPOSICIÓN DE DOCUMENTOS</u></b></p> <div style="background-color: #fff9c4; padding: 10px; margin: 10px 0;"> <div style="background-color: #d97023; color: white; padding: 5px; writing-mode: vertical-rl; transform: rotate(180deg); font-weight: bold; font-size: 24px;">DISPOSICIÓN</div> <div style="border: 1px solid #d97023; padding: 10px; margin: 10px 0;"> <p>De conformidad con las TRD de la Entidad, se deberá establecer mecanismos de verificación, disposición final y acciones a seguir para los documentos de conservación total, selección o eliminación.</p> </div> </div>

 <p>El futuro es de todos</p> <p>Unidad para la atención y reparación integral a las víctimas</p>	<b>SUBPROGRAMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS</b>	Código: 710,14,04-14
	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 1
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Fecha: 05/04/2021 Página <b>22</b> de <b>26</b>


OBJETIVO	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES
	<p style="text-align: center;"><b><u>7. PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO</u></b></p> <div style="background-color: #fff9c4; padding: 10px; border: 1px solid #ccc;"> <div style="background-color: #c08040; color: white; padding: 5px; writing-mode: vertical-rl; transform: rotate(180deg); font-weight: bold; font-size: 1.2em;">PRESERVACIÓN</div> <div style="padding: 10px; margin-left: 20px;"> <p>Teniendo en cuenta el Sistema Integrado de Conservación, la Unidad para las Víctimas deberá implementar todas las acciones y estándares necesarios para garantizar y asegurar la preservación de los documentos electrónicos para evitar cualquier tipo de alteración, modificación o pérdida de información, por lo tanto, se debe velar por el cumplimiento de estándares enfocados en garantizar la integridad de los expedientes electrónicos de la Unidad.</p> </div> </div> <p style="text-align: center;"><b><u>8. VALORACIÓN</u></b></p> <div style="background-color: #d9e1f2; padding: 10px; border: 1px solid #ccc;"> <div style="background-color: #6699cc; color: white; padding: 5px; writing-mode: vertical-rl; transform: rotate(180deg); font-weight: bold; font-size: 1.2em;">VALORACIÓN</div> <div style="padding: 10px; margin-left: 20px;"> <p>Establecer directrices orientadas en el cumplimiento de los valores primarios y secundarios definidos en las TRD, a través de la parametrización de los tiempos de retención documental que garanticen la permanencia de los documentos electrónicos de archivo en sus diferentes fases.</p> </div> </div>

 <b>El futuro es de todos</b> Unidad para la atención y reparación integral a las víctimas	<b>SUBPROGRAMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS</b>			Código: 710,14,04-14
	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL			Versión: 1
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL			Fecha: 05/04/2021
				Página <b>23</b> de <b>26</b>

## 7. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

Dando alcance a las actividades señaladas en este subprograma, a continuación, se mencionan los puntos de control a tener en cuenta en cada una de sus fases:

ACTIVIDAD	PLAZO			ENTREGABLE	RESPONSABLE
	CORTO	MEDIANO	LARGO		
	2021	2022	2023		
Diseñar subprograma de gestión de documentos electrónicos.	■			Subprograma	Grupo de Gestión Administrativa y Documental
Aprobación de subprograma por parte del Comité Institucional de Gestión y Desempeño.	■			Presentación y Acta de Comité	Grupo de Gestión Administrativa y Documental
Elaborar diagnóstico de documentos electrónicos y digitales de la UARIV.	■			Informe de diagnóstico	Grupo de Gestión Administrativa y Documental
Implementación del Sistema de Gestión de Documento Electrónico de Archivo SGDEA.	■				Oficina de Tecnologías de la Información, Grupo de Gestión Administrativa y Documental
Implementar el esquema de metadatos	■			Esquema de metadatos	Oficina de Tecnologías de la Información, Grupo de Gestión Administrativa y Documental
Actualizar instrumentos archivísticos	■			Instrumentos	Grupo de Gestión Administrativa y Documental
Implementar y articular los subprogramas específicos del PGD	■				Grupo de Gestión Administrativa y Documental


 <p><b>El futuro es de todos</b></p> <p>Unidad para la atención y reparación integral a las víctimas</p>	<b>SUBPROGRAMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS</b>		Código: 710,14,04-14
	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL		Versión:1
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL		Fecha: 05/04/2021
			Página <b>24</b> de <b>26</b>

## **8. RECURSOS PARA LA IMPLEMENTACIÓN**

Los recursos para la implementación de este subprograma se encuentran definidos en el numeral 6 del PGD, en este sentido, el responsable de asumir el liderazgo en su adopción, actualización, control y seguimiento a las actividades planificadas es la Secretaría General a través del Grupo de Gestión Administrativa y Documental. Ahora bien, el monitoreo y seguimiento a la implementación se efectuará en coordinación con la Oficina de Control Interno y la Oficina Asesora de Planeación.


Aunado a lo anterior, se encuentra armonizado con el Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos – MOREQ. De igual forma, se encuentra en las fases de elaboración, ejecución y puesta en marcha, seguimiento y mejora, que están inmersas en el Plan Institucional de Archivos de la Entidad – PINAR.



 <p>El futuro es de todos</p> <p>Unidad para la atención y reparación integral a las víctimas</p>	<b>SUBPROGRAMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS</b>	Código: 710,14,04-14
	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 1
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Fecha: 05/04/2021 Página <b>25</b> de <b>26</b>

## BIBLIOGRAFÍA

- Archivo General de la Nación. (2011). *Protocolo para la digitalización de documentos con fines probatorios* (Ed. rev.). Recuperado de [https://www.adaptinq.com/wp-content/uploads/2016/12/Protocolo-Digitalizaci%C3%B3n-Documentos-Fines-Probatorios\\_AGN.pdf](https://www.adaptinq.com/wp-content/uploads/2016/12/Protocolo-Digitalizaci%C3%B3n-Documentos-Fines-Probatorios_AGN.pdf)
- Archivo General de la Nación. (2017). *Guía de Implementación de un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo-SGDEA* (Ed. rev.). Recuperado de [https://www.archivogeneral.gov.co/caja\\_de\\_herramientas/docs/12.%20herramientas/DT%20%20IMPLEMENTACION%20DE%20UN%20SGDEA.pdf](https://www.archivogeneral.gov.co/caja_de_herramientas/docs/12.%20herramientas/DT%20%20IMPLEMENTACION%20DE%20UN%20SGDEA.pdf)
- 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/protocologestion-documental.pdf>
- Archivo General de la Nación. *Guía para la gestión de documentos y expedientes electrónicos*. Recuperado de [http://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura\\_Web/5\\_Consulte/Recursos/Publicaciones/DocumentoOficial\\_V1GuiaDocumentoYExpedienteElectronico\\_Nov2017.pdf](http://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura_Web/5_Consulte/Recursos/Publicaciones/DocumentoOficial_V1GuiaDocumentoYExpedienteElectronico_Nov2017.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](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.adaptinq.com/wp-content/uploads/2016/12/guia-5-digitalizacin-de-documentos.pdf>

 <b>El futuro es de todos</b> Unidad para la atención y reparación integral a las víctimas	<b>SUBPROGRAMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS</b>		Código: 710,14,04-14
	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL		Versión:1
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL		Fecha: 05/04/2021
			Página <b>26</b> de <b>26</b>

### Control de Cambios

Versión	Fecha	Descripción de la modificación
1	05/04/2021	Creación del documento