

 El futuro es de todos Unidad para la atención y reparación integral a las víctimas	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION					Código: 710,14,09-1
	CARACTERIZACION DEL PROCESO					Versión: 07
	GESTION DOCUMENTAL					Fecha: 07/11/2019 Página 1 de 7

TIPO DE PROCESO	Estratégico		Misional		Apoyo	X	Seguimiento y control	
RESPONSABLE	Coordinador (a) Grupo de Gestión Administrativa y Documental							
OBJETIVO	Planear, organizar y controlar el flujo de la información y documentación producida y recibida en virtud de las funciones desarrolladas por la Unidad, desde su origen hasta su disposición final, garantizando la preservación y conservación del patrimonio documental de la entidad; de igual forma facilitar su uso, trato y disposición final en cumplimiento de normas establecidas por la entidad y por el AGN como ente rector de la política Archivística colombiana.							
ALCANCE	El proceso de Gestión Documental de la Unidad para las Víctimas comprende las actividades conexas a la planeación, eficiencia, control y seguimiento, transparencia, cultura Archivística y organización de la documentación que se produce y recepcionar, teniendo en cuenta el ciclo de vida del documento: desde su origen hasta su destino final, garantizando el uso correcto, gestión y conservación a largo plazo.							


ENTRADAS		INSUMOS	ACTIVIDADES	SALIDAS		
PROVEEDOR				SERVICIOS Y/O PRODUCTOS	PARTE INTERESADA INTERNA	PARTE INTERESADA EXTERNA
INTERNO	EXTERNO					
PLANEAR						
Direccionamiento Estratégico	Departamento Nacional de Planeación - DNP	Directrices del DNP Metodología de Administración de Riesgos Plan Nacional de Desarrollo Plan Indicativo Anteproyecto de presupuesto Guía para la construcción del contexto estratégico	Formular plan de acción, plan anual de adquisiciones, proyecto de inversión, identificar los riesgos del proceso e identificar el contexto estratégico	Plan de acción del proceso. Plan Anual de Adquisiciones. Mapa de riesgos. Proyecto de inversión. Contexto estratégico.	Proceso de Direccionamiento Estratégico Proceso de Gestión Contractual	Departamento Nacional de Planeación - DNP
Secretaria General	Departamento Administrativo Función Pública	Normatividad Procesos y Procedimientos	Brindar lineamientos generales de conformidad con la normatividad vigente.	Lineamientos generados Actos	Todos los procesos Direcciones	

 <p>El futuro es de todos</p> <p>Unidad para la atención y reparación integral a las víctimas</p>	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION		Código: 710,14,09-1
	CARACTERIZACION DEL PROCESO		Versión: 07
	GESTION DOCUMENTAL		Fecha: 07/11/2019 Página 2 de 7


	Entes de Control			Administrativos	Territoriales	
Gestión Administrativa y Documental	Archivo General de la Nación	Lineamientos Normativos.	Establecer directrices para la conceptualización de gestión de información física y electrónica, una adecuada articulación entre las áreas productoras de información y una metodología general para la creación, uso, mantenimiento, retención, acceso y preservación de la información.	Política de Gestión Documental	Todos los procesos Direcciones Territoriales	Archivo General de la Nación.
Gestión Administrativa y Documental	Archivo General de la Nación	Lineamientos Normativos.	Elaborar y actualizar instrumentos archivísticos de planeación estratégica para la función archivística, mediante la formulación de lineamientos que permiten a corto, mediano y largo plazo la implementación de planes, programas y proyectos de gestión documental y administración de archivos.	Planes y programas derivados de los instrumentos archivísticos: Programa de Gestión Documental. Plan Institucional de Archivos. Sistema Integrado de Conservación.	Todos los procesos Direcciones Territoriales	Archivo General de la Nación. Entes de control.

 <p>El futuro es de todos</p> <p>Unidad para la atención y reparación integral a las víctimas</p>	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION		Código: 710,14,09-1
	CARACTERIZACION DEL PROCESO		Versión: 07
	GESTION DOCUMENTAL		Fecha: 07/11/2019 Página 3 de 7


Gestión Administrativa y Documental	Archivo General de la Nación	Lineamientos Normativos.	Elaborar y actualizar instrumentos archivísticos necesarios para asegurar la adecuada organización y control de los documentos mediante la formulación de estándares que regulen las actividades implícitas en la gestión documental.	<p>Cuadro de Clasificación Documental.</p> <p>Tablas de Retención Documental</p> <p>Banco Terminológico.</p> <p>Tablas de Control de Acceso.</p> <p>Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo - MOREQ</p> <p>Formato Único de Inventario Documental - FUID</p>	<p>Todos los procesos.</p> <p>Direcciones Territoriales</p>	<p>Archivo General de la Nación.</p> <p>Entes de control.</p>
Direccionamiento Estratégico	ICONTEC	Normas Técnicas	Establecer lineamientos para la elaboración, producción, adopción y control de los documentos del SIG.	Documentos controlados del SIG y publicados en la página web	<p>Todos los procesos.</p> <p>Direcciones Territoriales</p>	
Gestión Administrativa y Documental	<p>Archivo General de la Nación</p> <p>Centro Nacional de Memoria Histórica</p>	<p>Protocolo de Organización de Archivos de DDHH</p> <p>Normatividad y Procesos Técnicos</p>	Lineamientos para la organización y conformación del Expediente Único de Víctimas.	Guía para La Conformación del Expediente Único de Víctimas	<p>Todos los procesos.</p> <p>Direcciones Territoriales</p>	<p>Archivo General de la Nación</p> <p>Centro Nacional de Memoria Histórica</p>

 <p>El futuro es de todos Unidad para la atención y reparación integral a las víctimas</p>	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION		Código: 710,14,09-1
	CARACTERIZACION DEL PROCESO		Versión: 07
	GESTION DOCUMENTAL		Fecha: 07/11/2019 Página 4 de 7


Gestión Administrativa y Documental	Archivo General de la Nación	Lineamientos Normativos.	Lineamientos para la recepción, distribución, trámite de las comunicaciones oficiales y envíos postales de la Unidad, de acuerdo con las disposiciones de ley.	Manual para el trámite de comunicaciones oficiales	Todos los procesos Direcciones Territoriales	Víctimas del conflicto armado, entidades del orden nacional y territorial, sociedad y comunidad internacional
Proceso de Gestión Jurídica y Gestión Administrativa y Documental	Gobierno Nacional y Territorial	Normatividad	Identificar y Actualizar la normatividad aplicable al proceso	Normograma	Todos los procesos	Entes de Control Despacho Judiciales Archivo General de la Nación
HACER						
Todos los procesos	Normas Técnicas de Calidad	Procedimiento para el control de la información documentada del Sistema Integrado de Gestión Documentos del SIG	Ejecutar las actividades para la elaboración, producción, adopción y control de la información documentada del Sistema Integrado de Gestión -SIG.	Listado maestro de documentos. (interno y externo)	Todos los procesos Direcciones Territoriales	
Gestión Administrativa y Documental	Archivo General de la Nación	Lineamientos Normativos. Instrumentos Archivísticos Lineamiento SIG.	Implementar cada uno de los programas y actividades detalladas en los instrumentos archivísticos.	Control y Seguimiento de implementación de los programas incluidos en los instrumentos archivísticos	Todos los procesos. Direcciones Territoriales	Archivo General de la Nación. Centro Nacional de Memoria Histórica Entes de control.

 <p>El futuro es de todos Unidad para la atención y reparación integral a las víctimas</p>	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION		Código: 710,14,09-1
	CARACTERIZACION DEL PROCESO		Versión: 07
	GESTION DOCUMENTAL		Fecha: 07/11/2019 Página 5 de 7

Todos los procesos	Entes de control, Entidades del SNARIV Despachos Judiciales. Archivo General de la Nación. Ciudadanos y Víctimas	Comunicaciones oficiales	Radicar, clasificar, distribuir la correspondencia de la Unidad tanto interna como externa.	Gestión y Distribución de comunicaciones oficiales	Todos los procesos Direcciones Territoriales	Entes de control, Entidades del SNARIV Despachos Judiciales. Archivo General de la Nación. Ciudadanos y Víctimas
Todos los procesos	Entes de control, Entidades del SNARIV Despachos Judiciales. Ciudadanos y Víctimas Archivo General de la Nación.	Lineamientos Normativos Solicitudes internas y externas	Proporcionar el servicio de préstamos y consulta de expedientes, que se encuentren bajo la administración del Archivo de la Entidad.	Consulta, Préstamo y devoluciones de documentos	Todos los procesos Direcciones Territoriales	Archivo General de la Nación. Entes de control.
Gestión Administrativa y Documental	Archivo General de la Nación. Centro Nacional de Memoria Histórica	Lineamientos Normativos y Técnicos. Lineamiento SIG.	Realizar el acompañamiento y Asesoría a los colaboradores de la Unidad, para garantizar la adecuada organización de los archivos de la Entidad, en cumplimiento a los lineamientos formulados.	Capacitaciones, sensibilizaciones y asistencia técnica en Gestión Documental	Todos los procesos Direcciones Territoriales	Archivo General de la Nación. Centro Nacional de Memoria Histórica
Gestión Administrativa y Documental.	Archivo General de la Nación. Centro Nacional de	Lineamientos Normativos.	Realizar las transferencias documentales de acuerdo con los lineamientos técnicos y normativos.	Transferencias Documentales	Todos los procesos Direcciones Territoriales	Archivo General de la Nación. Centro Nacional de Memoria Histórica

 <p>El futuro es de todos Unidad para la atención y reparación integral a las víctimas</p>	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION		Código: 710,14,09-1
	CARACTERIZACION DEL PROCESO		Versión: 07
	GESTION DOCUMENTAL		Fecha: 07/11/2019 Página 6 de 7

	Memoria Histórica					
VERIFICAR						
Todos los procesos	Departamento Nacional de Planeación DNP	Plan de acción del proceso Plan Anual de Adquisiciones. Mapa de riesgos Proyecto de inversión Contexto estratégico	Verificar la gestión y desempeño del proceso a través del seguimiento a indicadores, monitoreo de riesgos, ejecución presupuestal, contexto estratégico y planes de mejoramiento.	Informes de seguimiento Indicadores del proceso	Direccionamiento estratégico Gestión Administrativa y Documental Evaluación Independiente Planeación	Entes de Control Archivo General de la Nación DNP
Todos los procesos		Programa de Auditoria	Verificar el cumplimiento de los lineamientos establecidos por proceso de Gestión Documental, teniendo en cuenta la norma archivística, el Protocolo de Gestión Documental de Archivos de Derechos Humanos y la Política de Gestión Documental.	Plan de Auditoria Informe de Auditoria	Todos los procesos	Archivo General de la Nación Centro Nacional de Memoria Histórica Entes de Control
ACTUAR						
Todos los procesos	Archivo General de la Nación	Informes de seguimiento Informes de auditorías. No Conformidades identificadas	Formular e implementar las acciones correctivas, preventivas y de mejora.	Planes de mejoramiento Informe de seguimiento	Direccionamiento Estratégico Evaluación Independiente Gestión Administrativa y Documental.	Archivo General de la Nación Entes de Control

 El futuro es de todos Unidad para la atención y reparación integral a las víctimas	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION	Código: 710,14,09-1
	CARACTERIZACION DEL PROCESO	Versión: 07
	GESTION DOCUMENTAL	Fecha: 07/11/2019 Página 7 de 7

REQUISITOS LEGALES	REQUISITOS DE LOS SERVICIOS Y/O PRODUCTOS	REQUISITOS DE LAS PARTES INTERESADAS
Normograma	Formato de Identificación de Salidas No Conformes (Cuando Aplique)	Formato de Identificación de Partes Interesadas
GESTIÓN DEL RIESGO	INDICADORES	RECURSOS
Mapa de Riesgos	Plan de Acción	Plan de Adquisiciones

CONTROL DE CAMBIOS		
Versión	Fecha	Descripción de la modificación
2	03/07/2014	Se incluyeron los numerales de las Normas NTC-ISO 14001, NTC-OHSAS 18001 y NTC-ISO-IEC 27001 que son aplicables a este proceso
3	03/11/2015	Se ajustó los numerales de la norma ISO 9001, NTCGP: 1000 y MECI 2014. Se ajustaron las políticas de operación, en la que se incluyó la política del Sistema Integrado de Gestión. Se ajustó el nombre de
4	31/05/2016	Se incluyen actividades trasversales en cada uno de estos ítems: Planear, Hacer, Verificar y Actuar
5	03/08/2017	Ajuste a nuevo formato de caracterización, ajustes en los proveedores externos y ajuste en redacción de las actividades.
6	31/05/2018	Se incluyen actividades propias del proceso dentro del ciclo PHVA
7	07/11/2019	Se actualiza el objetivo y alcance, Se traslada a la Oficina de Tecnologías de la Información los Activos de Información Se agregan los instrumentos archivísticos Se incluyen los proveedores externos que gestionan las comunicaciones oficiales Se incluye las transferencias Se incluye la sensibilización y capacitación a los colaboradores de la entidad en temas de gestión documental.