

 <p>El futuro es de todos Unidad para la atención y reparación integral a las víctimas</p>	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD	Código: 710,14,04-1
	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 07
		Fecha: 17/05/2022
		Página 1 de 34

UNIDAD PARA LA ATENCIÓN Y REPARACIÓN INTEGRAL A LAS VÍCTIMAS

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD

VIGENCIA 2022

GRUPO GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y DOCUMENTAL

Bogotá D.C., 2022

 <p>El futuro es de todos</p> <p>Unidad para la atención y reparación integral a las víctimas</p>	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD	Código: 710,14,04-1
	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 07
		Fecha: 17/05/2022
		Página 2 de 34

TABLA DE CONTENIDO

1.	Introducción.....	4
2.	Justificación	5
3.	Objetivo General.....	8
3.1.	Objetivos Específicos	8
3.2.	Alcance.....	9
4.	Marco Estratégico del Programa de Gestión Documental – PGD.....	9
4.1.	Planeación de la Gestión Documental	10
4.2.	Política De Archivos Y Gestión Documental	12
5.	Público al Cual va Dirigido	12
6.	Requerimientos Para el Desarrollo Del PGD.....	12
6.1.	Normativos.....	12
6.2.	Económicos	13
6.3.	Administrativos	13
6.4.	Tecnológicos.....	13
7.	Gestión del Conocimiento e Innovación	14
8.	Gestión del Cambio	14
9.	Publicación.....	15
10.	Lineamientos Para los Procesos de Gestión Documental.....	15
11.	Aspectos Por Fortalecer	20
11.1.	Planeación En Gestión Documental.....	20
11.2.	Producción Documental	22
11.3.	Gestión y Trámite.....	22
11.4.	Organización	22
11.5.	Transferencia.....	22
11.6.	Disposición.....	23
11.7.	Preservación a Largo Plazo	23
11.8.	Valoración	25
12.	Fase De Implementación.....	25
13.	Subprogramas Específicos	26

 <p>El futuro es de todos</p> <p>Unidad para la atención y reparación integral a las víctimas</p>	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD	Código: 710,14,04-1
	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 07
		Fecha: 17/05/2022
		Página 3 de 34

13.1.	Subprograma De Normalización De Formas Y Formularios Electrónicos..	27
13.2.	Subprograma De Documentos Vitales o Esenciales	27
13.3.	Subprograma De Gestión De Documentos Electrónicos.....	28
13.4.	Subprograma De Archivos Descentralizados	28
13.5.	Subprograma De Reprografía y Digitalización Con Fines Probatorios.....	29
13.6.	Subprograma De Documentos Especiales	29
13.7.	Subprograma De Capacitación y Asistencia Técnica	30
13.8.	Subprograma De Auditoría y Control	30
14.	Armonización Con Planes y Sistemas De Gestión	31
15.	Cronograma	32
16.	Bibliografía	32

ÍNDICE DE TABLAS

Tabla 1.	Marco normativo aplicable.	8
Tabla 2.	Matriz de Autodiagnóstico de la política de gestión documental (MIPG). 12	
Tabla 3.	Lineamientos procesos de Gestión Documental.	20
Tabla 4.	Componentes de la planeación GD.	22
Tabla 5.	Elementos del SIC, preservación digital a largo plazo.....	25
Tabla 6.	Fases de implementación.....	26

 <p>El futuro es de todos</p> <p>Unidad para la atención y reparación integral a las víctimas</p>	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD	Código: 710,14,04-1
	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 07
		Fecha: 17/05/2022
		Página 4 de 34

1. INTRODUCCIÓN

La Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas busca el acercamiento del Estado a las víctimas mediante una coordinación eficiente y acciones transformadoras que promuevan la participación efectiva de las víctimas en los procesos de asistencia, atención y reparación; mediante la creación de sinergias con las entidades que hacen parte del Sistema Nacional para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas conducentes a satisfacer las necesidades y expectativas de las partes interesadas.

En paralelo y, 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, y 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 y al derecho internacional humanitario.

A partir del postulado anterior y su articulación con el marco normativo establecido en los artículos 6 y 21 de la Ley 594 de 2000 -Ley General de Archivos-, el capítulo V del Título II del Decreto 1080 de 2015 que en su artículo 2.8.2.5.10 señala el deber de todas las entidades del Estado para formular un Programa de Gestión Documental a corto, mediano y largo plazo, y la Ley 1712 de 2014; se esboza este documento como herramienta gerencial y de planeación en torno al Sistema de Gestión Documental y Archivo en aras de contribuir con los objetivos de asistencia, atención y reparación otorgadas por el Estado.

La planeación y elaboración del Programa de Gestión Documental - PGD se formuló con una visión holística, integrando los procesos de: planeación, producción, gestión y trámite, organización, transferencia, disposición final, preservación a largo plazo y valoración de soportes físicos, electrónicos y digitales producidos por los procesos estratégicos, misionales, de seguimiento y control, y de apoyo, armonizándose con el Sistema Integrado de Gestión - SIG y las prácticas que adelantan las entidades para generar impactos esperados en el desempeño institucional encaminados al fortalecimiento de las políticas del modelo integrado de planeación y gestión - MIPG, dentro del cual uno de los componentes de la quinta dimensión (información y comunicación) determina las recomendaciones para una adecuada gestión documental al interior de la Unidad.

 <p>El futuro es de todos</p> <p>Unidad para la atención y reparación integral a las víctimas</p>	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD	Código: 710,14,04-1
	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 07
		Fecha: 17/05/2022
		Página 5 de 34

En consecuencia, los planes, programas y proyectos aquí definidos buscan encaminar la gestión documental conforme a los requerimientos estratégicos de la Unidad y las obligaciones normativas actuales, particularmente aquellas relacionadas con los lineamientos para el tratamiento de los archivos referentes a conflicto interno, derechos humanos y del derecho internacional humanitario.

Las etapas del Programa de Gestión Documental están diseñadas para definir el alcance de las acciones a desarrollar durante períodos de tiempo determinados por vigencia, para armonizar la misión institucional y el ciclo P-H-V-A en busca del mejoramiento continuo en la implementación del Sistema de Gestión Documental y Archivo de la Unidad.

2. JUSTIFICACIÓN

En desarrollo de la formulación, aprobación y adopción del PGD de la Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas es conveniente precisar que se fundamenta en el marco normativo legal vigente emitido por el Archivo General de la Nación, a saber: el artículo 4° de la Ley 594 de 2000, sobre los principios generales que rigen la función archivística, señala en el literal h) "Modernización" el Estado propugnará por el fortalecimiento de la infraestructura y la organización de sus sistemas de información, estableciendo programas eficientes y actualizados de administración de documentos y archivos; a su vez, el artículo 21 establece que las entidades públicas deberán elaborar programas de gestión de documentos, pudiendo contemplar el uso de nuevas tecnologías y soportes, en cuya aplicación deberán observarse los principios y procesos archivísticos.

Por consiguiente, se enmarcará bajo los preceptos definidos en la Ley 1712 de 2014 cuyo artículo 15 establece la obligación de adoptar el Programa de Gestión Documental, toda vez que el artículo 17 refiere al uso de sistemas de información electrónica como factor de promoción conducente al acceso a la información pública alineado con el Decreto 2573 de 2014 en donde se establecieron los lineamientos generales de la transformación de la estrategia de gobierno en línea a Política de Gobierno Digital, de cara a garantizar el máximo aprovechamiento de las tecnologías de la información y las comunicaciones -en aras de contribuir con la construcción de un Estado abierto, más eficiente, más transparente y más participativo- que preste mejores servicios con la colaboración de todos los actores de la sociedad.

En paralelo, el Decreto 1080 de 2015 establece en sus artículos: 2.8.2.5.3, 2.8.2.5.4 la responsabilidad de los servidores públicos, empleados y contratistas respecto a la aplicación de normas y buenas prácticas en torno a la gestión de

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD		Código: 710,14,04-1
	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL		Versión: 07
			Fecha: 17/05/2022
			Página 6 de 34

documentos como proceso transversal de las entidades de la administración pública; el 2.8.2.5.8 refiere a la elaboración de instrumentos archivísticos; 2.8.2.5.10 y 2.8.2.5.11 definen la obligatoriedad para con la formulación y aprobación del Programa de Gestión Documental, en adelante PGD.

Teniendo en cuenta lo anterior, los recursos para la adopción e implementación del PGD se pormenorizan en el proyecto de inversión de la vigencia 2021 consignado puntualmente en el plan anual de adquisiciones.

2.1. MARCO NORMATIVO APLICABLE

ÍTEM	NORMATIVIDAD	DESCRIPCIÓN
1	Ley 594 de 2000	Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones.
2	Ley 1448 de 2011	Por la cual se dictan medidas de atención, asistencia y reparación integral a las víctimas del conflicto armado interno y se dictan otras disposiciones.
3	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.
4	Ley 1581 de 2012	Por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales.
5	Ley 2078 de 2021	Por medio de la cual se modifica la ley 1448 de 2011 y los decretos ley étnicos 4633 de 2011, 4634 de 2011 y 4635 de 2011, prorrogando por 10 años su vigencia.
6	Decreto 1080 de 2015	Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura.
7	Decreto 019 de 2012	Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública.
8	Resolución 31 de 2017	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 los Derechos Humanos, e Infracciones al Derecho Internacional Humanitario, ocurridas con ocasión del conflicto armado interno.
9	Resolución 3441 de 2017	Por el cual se reglamentan aspectos generales relativos al Patrimonio Audiovisual Colombiano conforme a las Leyes 397 de 1997, 594 de 2000, 814 de 2003 y 1185 de 2008, y al Decreto 1080 de 2015.

 <p>El futuro es de todos</p> <p>Unidad para la atención y reparación integral a las víctimas</p>	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD		Código: 710,14,04-1
	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL		Versión: 07
			Fecha: 17/05/2022
			Página 7 de 34

ÍTEM	NORMATIVIDAD	DESCRIPCIÓN
10	Resolución 31 de 2017 del Archivo General de la Nación y del Centro Nacional de Memoria Histórica	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 los Derechos Humanos, e Infracciones al Derecho Internacional Humanitario, ocurridas con ocasión del conflicto armado interno.
11	Acuerdo 060 de 2002	Por el cual se establecen pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas.
12	Acuerdo 027 de 2006	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.
13	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.
14	Acuerdo 004 de 2015	Por el cual se reglamenta la administración integral, control, conservación, posesión, custodia y aseguramiento de los documentos públicos relativos a los Derechos Humanos y el Derecho Internacional Humanitario que se conservan en archivos de entidades del Estado.
15	Acuerdo 003 de 2017	Por el cual se adoptan y reglamentan las condiciones para la declaratoria de Bienes de Interés Cultural de Carácter Documental Archivística -BIC—CDA- y se dictan otras disposiciones.
16	Acuerdo 004 de 2019	Por el cual se reglamenta el procedimiento para la elaboración, aprobación, evaluación y convalidación, implementación, publicación e inscripción en el Registro único de Series Documentales - RUSD de las Tablas de Retención Documental - TRD y Tablas de Valoración Documental - TVD.
17	Circular externa 001 de 2018	Asunto: Protección de archivos afectados por desastres naturales.
18	Directivas conjuntas 001-004 de 2018	Directiva 001 ASUNTO: Directrices para entrega de archivos, en cualquier soporte, con ocasión del cambio de gobierno nacional y proceso de empalme de conformidad con lo establecido en la ley 594 de 2000, ley 951 de 2005 y ley 1712 de 2014.
19	ISO 14721 Modelo OAIS	Sistemas de transferencia de información y datos espaciales. Sistema abierto de información de archivo (OAIS).
20	ISO 23081	Metadatos para la Gestión de Documentos.
21	ISO 27001	Seguridad de la Información.
22	ISO 30301	Sistema de Gestión para los Documentos.

 <p>El futuro es de todos</p> <p>Unidad para la atención y reparación integral a las víctimas</p>	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD		Código: 710,14,04-1
	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL		Versión: 07
			Fecha: 17/05/2022
			Página 8 de 34

ÍTEM	NORMATIVIDAD	DESCRIPCIÓN
23	MECI	Modelo Estándar de Control Interno.
24	MIPG	Política de Gestión Documental

Tabla 1. Marco normativo aplicable.

Fuente: Elaboración propia Grupo de Gestión Administrativa y Documental, 2021.

3. OBJETIVO GENERAL

Diseñar e implementar lineamientos y directrices enfocados a la adecuada planificación, producción, gestión y trámite, organización, transferencia, disposición de documentos, preservación a largo plazo y valoración de la documentación en cualquier soporte, producida y recibida por la Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas, desde su origen hasta su disposición final, facilitando el acceso a la información.

3.1. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Diseñar y documentar actividades en el corto, mediano y largo plazo orientadas a conocer el estado de la gestión documental al interior de la Unidad, para proponer acciones conducentes a su mejora continua.
- Establecer estrategias de monitoreo y seguimiento que promuevan la normalización y estandarización de la producción documental al interior de las dependencias.
- Dar cumplimiento a las directrices aquí establecidas en articulación con la normatividad archivística vigente, para garantizar la conservación y preservación a largo plazo de archivos relativos a Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario.
- Implementar las mejores prácticas en materia de seguridad de la información, así como la política de gobierno digital emitida por MINTIC; a través de la aplicación de tecnologías de conservación y la disposición final de series y subseries documentales.

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD	Código: 710,14,04-1
	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 06
		Fecha: 29/01/2021
		Página 9 de 34

- Comunicar la gestión, metodología y lineamientos establecidos en el desarrollo del PGD con la intención de retroalimentar los procedimientos derivados del Sistema Integrado de Gestión y del Sistema de Gestión Documental y Archivo.
- Fomentar el ejercicio del quehacer archivístico al interior de la Unidad.

3.2. ALCANCE

El Programa de Gestión Documental de la Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas tiene como fin abarcar todos los soportes físicos, electrónicos y digitales producidas en cada uno de los procesos estratégicos, misionales, de seguimiento y control, y de apoyo, desde su planificación o recepción hasta su disposición final, armonizándose en todo momento con el sistema integrado de gestión.

4. MARCO ESTRATÉGICO DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL – PGD

Para el desarrollo del marco estratégico del PGD, se tomó como insumo el Manual del Sistema Integrado de Gestión de la Unidad para las Víctimas, así como la misión, visión y objetivos estratégicos institucionales.

Dando alcance a lo anterior, la misión de la UARIV se manifiesta de la siguiente forma: *“Liderar acciones del Estado y la sociedad para atender y reparar integralmente a las víctimas, para contribuir a la inclusión social y a la paz”* en este sentido, es menester garantizar el acceso a la información de las víctimas y otras entidades para cumplir efectivamente con dicho propósito. Del mismo modo, la visión se declara así: *“en el 2021, habremos logrado que las víctimas, reparadas integralmente, ejerzan su ciudadanía y aporten en la consolidación de la paz como resultado de la gestión efectiva y coordinada de la Unidad con los demás actores del Sistema.”*

En sintonía con lo anterior, y una vez comprendida y asumida la importancia estratégica de la gestión documental -la Unidad inició un proceso de fortalecimiento que se evidencia en la adopción de instrumentos archivísticos, los lineamientos y las guías que se han ajustado y adoptado entre los años 2018 y 2020, respectivamente- para dar cumplimiento a los marcos normativos sobre los cuales se sustenta la gestión de los Archivos de Derechos Humanos, de manera

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD	Código: 710,14,04-1
	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 06
		Fecha: 29/01/2021
		Página 10 de 34

particular lo contemplado en el “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”, establecido en la Ley 1448 de 2011 y Ley 2078 de 2021, respectivamente.

En tal sentido, la Unidad para las Víctimas tiene la responsabilidad de garantizar la protección, valoración, preservación, acceso y difusión, de los archivos de derechos humanos que se han producido en cumplimiento de las funciones asignadas, en el marco de la política de Atención, Asistencia y Reparación Integral a las Víctimas; de ahí la adopción e implementación del Programa de Gestión Documental.

4.1. PLANEACIÓN DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL

Diagnóstico

En cumplimiento de los lineamientos impartidos por el Archivo General de la Nación el proceso de Gestión Documental elaboró un diagnóstico integral en el cual se verifican los procesos archivísticos de conservación, preservación a largo plazo, acceso y consulta de los documentos de archivo que se encuentran en el acervo documental de la Unidad.

La metodología empleada para tal fin fue el relevamiento de información a través de la aplicación de listas de verificación de archivos y encuestas a los funcionarios encargados de la gestión y administración de la documentación, por cada una de las áreas productoras que conforman la entidad según la estructura orgánico funcional; de igual manera se obtuvo información por observación directa y registro fotográfico, así como datos de medición de las condiciones medioambientales de los depósitos de archivo, que complementaron la evaluación de las áreas físicas y de la documentación en general.

El análisis de la información resultante permitió establecer las debilidades, oportunidades, amenazas y fortalezas del acervo documental de la entidad; por lo cual se establecieron unas acciones de mejora y una propuesta de ruta de acción, que enmarca las prioridades en materia de gestión documental, para ser tenidas en cuenta por la entidad, entre ellas la creación del Sistema de Gestión Documental y Archivo.

 <p>El futuro es de todos</p> <p>Unidad para la atención y reparación integral a las víctimas</p>	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD	Código: 710,14,04-1
	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 06
		Fecha: 29/01/2021
		Página 11 de 34

Plan Institucional de Archivos de la Entidad – PINAR

Para el diseño del PINAR se llevó a cabo el análisis de la situación actual de los archivos de la Unidad para las Víctimas, con el propósito de identificar las necesidades en cuanto a gestión de documentos y archivos. Lo anterior, permitió identificar los aspectos críticos y formular de manera acertada los planes y proyectos que garantizarán que la Entidad los supere, contribuyendo de manera oportuna a la reparación integral a las víctimas del conflicto interno, mediante la optimización los procesos y el acceso a la información.

Es preciso recalcar que, para su elaboración se tuvieron en cuenta los lineamientos definidos en el Manual de Formulación del Plan Institucional de Archivos – PINAR, del Archivo General de la Nación, ahora bien, su actualización será aprobada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño para la vigencia 2021, articulándose con el PGD.

Autodiagnóstico de la política de gestión documental (MIPG)

Este autodiagnóstico permitió a la Entidad desarrollar un ejercicio de valoración del estado de la dimensión de gestión documental bajo el Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG, con el propósito de contar con una línea base respecto a los aspectos por fortalecer, para incluirlos en la planeación institucional.

En este contexto, esta matriz permitió conocer el estado de la gestión documental en la Unidad, a través de la medición de cuatro (4) categorías, a saber: estratégico, documental, tecnológico y cultural, obteniendo los resultados porcentuales que se observan a continuación:

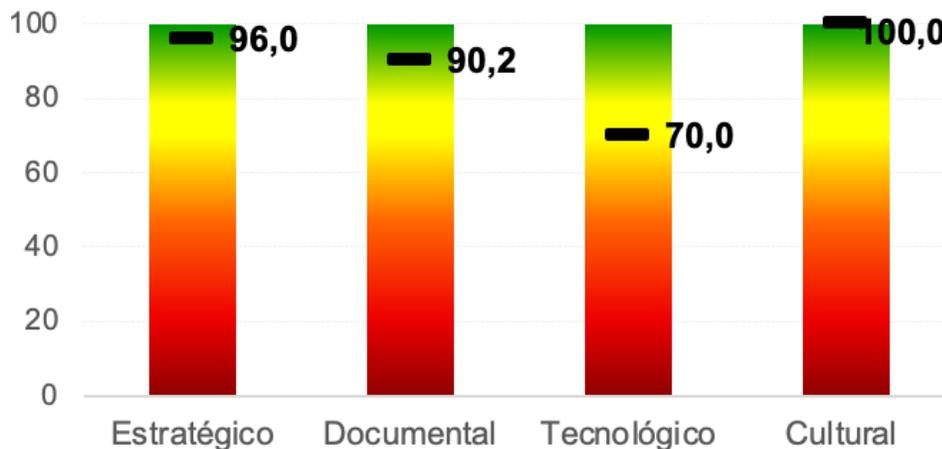


Tabla 2. Matriz de Autodiagnóstico de la política de gestión documental (MIPG)
Fuente: Departamento Administrativo de la Función Pública, 2021.

 <p>El futuro es de todos</p> <p>Unidad para la atención y reparación integral a las víctimas</p>	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD	Código: 710,14,04-1
	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 06
		Fecha: 29/01/2021
		Página 12 de 34

4.2. POLÍTICA DE ARCHIVOS Y GESTIÓN DOCUMENTAL

La Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas, fomentará mediante la definición de su política la cooperación, articulación y armonización constante entre las áreas de: Gestión Documental, Oficina de Tecnologías de la Información, Oficina Asesora de Planeación, Oficina de Control Interno, Talento Humano y demás productoras de información; en aras de orientar la administración de documentos generados y recibidos en la Entidad con miras a propender por su organización, conservación, preservación a largo plazo y disposición final; de conformidad con los niveles de acceso establecidos en la normativa legal vigente, encontrándose publicada en el siguiente link:

<https://www.unidadvictimas.gov.co/sites/default/files/documentosbiblioteca/politicadegestiondocumental-31-01-2020.pdf>

5. PÚBLICO AL CUAL VA DIRIGIDO

El presente documento se encuentra dirigido a la alta dirección, funcionarios, contratistas y colaboradores en el nivel central y direcciones territoriales de la Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas.

6. REQUERIMIENTOS PARA EL DESARROLLO DEL PGD

6.1. NORMATIVOS

Los requisitos normativos para la elaboración y adopción del Programa de Gestión Documental en la UARIV, se enmarca en las disposiciones proferidas por el Archivo General de la Nación, adicionalmente el normograma publicado en la página web, que ha recopilado toda la normatividad vigente y aplicable al sistema de gestión documental de la entidad. Su aprobación estará a cargo del Comité Institucional de Gestión y Desempeño. El normograma podrá ser consultado en el siguiente enlace:

<https://www.unidadvictimas.gov.co/es/normograma-v15-8/57043>

 <p>El futuro es de todos</p> <p>Unidad para la atención y reparación integral a las víctimas</p>	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD	Código: 710,14,04-1
	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 06
		Fecha: 29/01/2021
		Página 13 de 34

6.2. ECONÓMICOS

La Unidad para las Víctimas a través de la Secretaría General, Oficina Asesora de Planeación y el Grupo de Gestión Administrativa y Documental asignó los recursos necesarios para la adopción del Programa de Gestión Documental.

Ahora bien, la programación y distribución de los recursos destinados a la implementación del sistema de gestión documental se encuentran establecidos en el Plan Anual de Adquisiciones en sus respectivas vigencias, así como en los proyectos de inversión, estando alineados con los objetivos establecidos en el Direccionamiento Estratégico de la Unidad.

6.3. ADMINISTRATIVOS

El responsable de asumir el liderazgo en la implementación del Programa de Gestión Documental; así como su actualización, control y seguimiento de las actividades planificadas es la Secretaría General por intermedio 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 OAP, el diseño del PGD contó con la participación de un equipo interdisciplinario de trabajo de cara a su integralidad.

6.4. TECNOLÓGICOS

La Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas cuenta con herramientas tecnológicas para la automatización de los procesos internos entre los cuales existe una única herramienta para la gestión de correspondencia y comunicaciones oficiales, una de sus principales funciones es generar un número único consecutivo de comunicaciones oficiales, que se podrá articular con cualquier otra herramienta que se adquiera en el marco de la mejora continua.

Para el desarrollo de las etapas que establece el PGD se realizará de manera articulada con cada una de las unidades administrativas involucradas estableciendo las acciones necesarias para su implementación. En la actualidad, la Unidad cuenta con (74) sistemas de información o aplicativos que permiten reducir y optimizar sus recursos y gestionar las comunicaciones oficiales dentro de los tiempos establecidos, de conformidad con los artículos 19 y 21 de la Ley General de archivos 594 de 2000 y las estrategias de gobierno en línea definidas en el Decreto

 <p>El futuro es de todos</p> <p>Unidad para la atención y reparación integral a las víctimas</p>	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD	Código: 710,14,04-1
	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 06
		Fecha: 29/01/2021
		Página 14 de 34

2573 de 2014. Lo anterior se evidencia en el PETI 2020. Ver el siguiente enlace: <https://www.unidadvictimas.gov.co/es/NODE/45570>

A largo plazo, se adoptará el uso del documento electrónico en todos los procesos de la Unidad, de tal manera se buscará mejorar la gestión y trámite de documentos producidos, teniendo como resultado la conformación del expediente electrónico del historial de la víctima -mediante el sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo- encaminado a facilitar acciones para el acceso, uso, captura, producción, administración, colaboración, entrega, seguridad, control, conectividad y preservación de la información.

7. GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO E INNOVACIÓN

La gestión del conocimiento se concibe como una dimensión transversal a toda la Unidad, materializada en acciones encaminadas a generar, identificar, capturar, transferir, apropiar, analizar, difundir y preservar los datos, la información y el conocimiento; las cuales se orientan a la generación y producción de capital intelectual con miras a su uso y apropiación.

Con el fin de lograr la apropiación del nuevo modelo de operación, se creará sinergia con la Oficina Asesora de Planeación como líder de la política de gestión del conocimiento, así como las actividades enmarcadas dentro del plan institucional de formación y capacitación. En paralelo, desde el manual de implementación de gestión del conocimiento al Grupo de Gestión Administrativa y Documental le corresponde:

1. Documentar las buenas prácticas y lecciones aprendidas periódicamente.
2. Generar mecanismos de memoria institucional al contar con el histórico documental.
3. Articular con th las bibliotecas virtuales
4. Hacer parte y participar de la mesa institucional de gestión del conocimiento liderada por la OAP.

8. GESTIÓN DEL CAMBIO

El procedimiento de gestión del cambio que tiene por objeto identificar y establecer lineamientos para la implementación de cambios al interior de la Unidad

 <p>El futuro es de todos</p> <p>Unidad para la atención y reparación integral a las víctimas</p>	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD	Código: 710,14,04-1
	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 06
		Fecha: 29/01/2021
		Página 15 de 34

para la Atención y Reparación Integral para las Víctimas, de forma planificada y controlada con el fin de mitigar los efectos generados. En la misma línea, estarán necesariamente articulados con la Oficina de Tecnologías de la Información - OTI para implementar las herramientas que garanticen las mejoras e interoperabilidad del sistema de gestión electrónica de documentos.

De ahí, la adopción e implementación del PGD velará porque los funcionarios, contratistas y colaboradores se apropien de los cambios derivados en cada uno de sus programas y proyectos específicos, mediante el diseño de estrategias de comunicación, capacitación y sensibilización específicas y acordes a las necesidades de las partes interesadas.

Lo anterior permitirá al Sistema de Gestión Documental y Archivo a corto plazo posicionarse y estandarizar la operación en todos sus procesos, logrando con esto la normalización y trazabilidad de documentos producidos, enviados y recibidos, especialmente aquellos relativos a los Derechos Humanos y el Derecho Internacional Humanitario, contribuyendo con la racionalización de trámites, eficiencia administrativa, acceso a la información y transparencia en el proceso de atención, asistencia y reparación a las víctimas del conflicto armado.

9. PUBLICACIÓN

De conformidad con lo dispuesto en la Ley No. 1712 de 2014, el Decreto Único Reglamentario No. 1080 y 1081 de 2015, el Programa de Gestión Documental se encuentra publicado en el vínculo de transparencia y acceso a la información pública - instrumentos de gestión de información pública, en el siguiente link: https://www.unidadvictimas.gov.co/sites/default/files/documentosbiblioteca/progr_ama_gestion_documentaluarivv5_0.pdf

10. LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Este ítem comprende las estrategias para la formulación e implementación de cada uno de los procesos de la gestión documental enmarcados en el Decreto 1080 de 2015 que en su artículo 2.8.2.5.10 señala la obligatoriedad de las Entidades del Estado para formular un Programa de Gestión Documental en el corto, mediano y largo plazo como parte del Direccionamiento Estratégico y el Plan de Acción Anual. En este sentido en la Unidad se verá reflejado en los lineamientos a continuación descritos:

 <p>El futuro es de todos Unidad para la atención y reparación integral a las víctimas</p>	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD		Código: 710,14,04-1
	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL		Versión: 06
			Fecha: 29/01/2021
			Página 16 de 34

LINEAMIENTOS	ASPECTO/CRITERIO	ACTIVIDADES POR DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO
PLANEACIÓN	Administración Documental	Elaborar diagnóstico frente al cumplimiento normativo legal nacional.	Legal
		Elaborar diagnóstico de madurez del Sistema de Gestión Documental y Archivo bajo el estándar ISO 30301.	Administrativo
		Elaborar diagnóstico integral de documento electrónico y sistemas de información.	Funcional
		Elaborar la Tabla de Valoración Documental para cada fondo.	Legal
		Actualizar la política de gestión documental.	Legal
		Actualizar la guía para la conformación y organización física y electrónica del historial de víctimas.	Administrativo
		Elaborar el cronograma de implementación del Sistema Integrado de Conservación – SIC, el Plan de Conservación Documental (documentos análogos) y el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo (documentos digitales o electrónicos).	Legal
		Definir las directrices de traslados documentales.	Legal
		Actualizar las tablas de control de acceso.	Legal
		Actualizar el Banco Terminológico.	Funcional
		Implementar el Sistema de Gestión Documental y Archivo, bajo la metodología del Sistema Integrado de Gestión – SIG.	Administrativo
		Actualizar el Plan Institucional de Archivos de la Entidad – PINAR.	Legal
	Implementar el sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo juntamente con la OTI.	Tecnológico	
Sistema de Gestión		Actualizar el modelo de requisitos mínimos para establecer los	Tecnológico

 <p>El futuro es de todos Unidad para la atención y reparación integral a las víctimas</p>	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD		Código: 710,14,04-1
	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL		Versión: 06
			Fecha: 29/01/2021
			Página 17 de 34

LINEAMIENTOS	ASPECTO/CRITERIO	ACTIVIDADES POR DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO
		requisitos funcionales y nofuncionales del SGDEA.	
		Diseñar el subprograma de gestión electrónica de documentos.	Legal
		Actualizar el Esquema de Metadatos.	Administrativo
	Mecanismos de Autenticación	Implementar firma digital, electrónica, estampado cronológico y digitalización con fines probatorios en la Unidad.	Tecnológico
PRODUCCIÓN	Estructura de documentos	Implementar subprograma de normalización de formas y formularios electrónicos, y, subprograma de gestión electrónica de documentos.	Tecnológico
	Áreas competentes	Normalizar las tipologías documentales en la producción sin importar los soportes de conformidad con las TRD.	Legal Administrativo
GESTIÓN Y TRÁMITE	Control y seguimiento	Automatizar los procesos de la Unidad para el trámite y resolución de asuntos, a través de la implementación del SGDEA.	Legal Administrativo Tecnológico
ORGANIZACIÓN		Fijar y normalizar criterios para la clasificación, ordenación, descripción y consulta de la información.	Legal Administrativo

 <p>El futuro es de todos Unidad para la atención y reparación integral a las víctimas</p>	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD		Código: 710,14,04-1
	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL		Versión: 06
			Fecha: 29/01/2021
			Página 18 de 34

LINEAMIENTOS	ASPECTO/CRITERIO	ACTIVIDADES POR DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO
TRANSFERENCIA	Preparación de las transferencias	Definir el cronograma de transferencias primarias tanto para soportes físicos, electrónicos e híbridos).	Administrativo
	Validación de las transferencias	Documentar el procedimiento para realizar las transferencias documentales primarias.	Administrativo
PRESERVACIÓN ALARGO PLAZO	Seguridad de la Información	Identificar los riesgos asociados al Sistema de Gestión Documental y Archivo. Definir parámetros mínimos para salvaguardar las características de autenticidad, integridad, confidencialidad, inalterabilidad, fiabilidad, interpretación y disponibilidad; mediante el SIC.	Legal Administrativo Tecnológico
	Requisitos Para La Preservación de Documentos Electrónicos De Archivo	Diseñar el plan de preservación digital a largo plazo para los documentos electrónicos de archivo.	Legal Administrativo
PROGRAMAS ESPECÍFICOS	Subprogramas Específicos del PGD	Diseñar subprograma de gestión de documentos electrónicos.	Legal

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD		Código: 710,14,04-1
	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL		Versión: 06
			Fecha: 29/01/2021
			Página 19 de 34

LINEAMIENTOS	ASPECTO/CRITERIO	ACTIVIDADES POR DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO
		Implementar subprograma de reprografía y de digitalización con fines probatorios. Implementar subprograma de documentos vitales o esenciales.	Administrativo
	Programa institucional de capacitación.	Articular la operativización del PGD con el Plan Institucional de Capacitación, de conformidad con lo establecido en la Resolución 104 de 2020.	Legal
	Subprograma de auditoría y control	Planificar subprograma de auditoría y control.	Legal Administrativo
DISPOSICIÓN		Realizar selección documental de acuerdo con la finalización del plazo de retención indicado en las tablas de retención documental. Efectuar la eliminación documental en soporte físico, digital y electrónico, garantizando la conservación de los metadatos, así como la publicación en sitio web de actas de eliminación y sus respectivos inventarios.	Administrativo Funcional
VALORACIÓN DOCUMENTAL		Valorar la información producida y allegada por las partes interesadas. Adelantar el proceso para la convalidación de las Tablas de Valoración Documental aprobadas por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño.	Legal Administrativo

Tabla 3. Lineamientos procesos de Gestión Documental.

Fuente: Elaboración propia Grupo de Gestión Administrativa y Documental, 2021.

 <p>El futuro es de todos</p> <p>Unidad para la atención y reparación integral a las víctimas</p>	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD	Código: 710,14,04-1
	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 06
		Fecha: 29/01/2021
		Página 20 de 34

11. ASPECTOS POR FORTALECER

11.1. PLANEACIÓN EN GESTIÓN DOCUMENTAL

A continuación, se enuncian los principales logros alcanzados por el sistema de gestión documental y archivo de la Unidad, como factor fundamental para el desarrollo integral del mismo con el uso de la tecnología y la forma como ésta puede aportar generación de valor en la gestión. Por lo anterior, se busca actualizar el mapa de riesgos asociados para hacer seguimiento y establecer, cuando sea necesario, los procedimientos asociados; de conformidad con los lineamientos impartidos desde el Sistema Integrado de Gestión y el Archivo General de la Nación, a saber:

COMPONENTE	ESTADO ACTUAL
Programa de Gestión Documental - PGD.	El documento fue elaborado en el 2020, a la fecha se encuentra en actualización y verificación de logros conforme a la prórroga de la Ley 448 de 2011.
Conformación del equipo interdisciplinario para la fase de implementación del PGD.	El equipo conformado se encuentra integrado por: Oficina de Planeación, Oficina de Control Interno, Oficina de Tecnologías de la Información, Grupo de Servicio al Ciudadano, Grupo de Gestión Administrativa y Documental.
Plan Institucional de Archivos - PINAR.	El documento fue elaborado en el año 2018, en la actual vigencia se está realizando la evaluación de logros alcanzados y de ser necesario el replanteamiento de actividades prioritarias.
Tablas de Retención Documental - TRD.	Las TRD fueron elaboradas de conformidad con la estructura orgánico-funcional de la Entidad y la normativa emitida por el AGN - quien convalidó la TRD- por tal motivo, se ejecutará su implementación.

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD	Código: 710,14,04-1
	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 06
		Fecha: 29/01/2021
		Página 21 de 34

COMPONENTE	ESTADO ACTUAL
Diseño e implementación de un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo. SGDEA.	Diseñar e implementar un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA que garantice la normalización y correcta gestión y preservación del documento electrónico y digital durante el ciclo de vida y los plazos establecidos en las Tablas de Retención Documental – TRD.
Banco Terminológico (BANTER)	Se actualizará de conformidad con las series y subseries misionales y transversales definidas en las Tablas de Retención Documental.
Tablas de Control de Acceso (TCA)	Este instrumento presenta un avance con la definición de los roles de acceso a la información, en el software de gestión documental establecido por la Unidad, de acuerdo con la clasificación definida en la Tabla de Retención Documental y en concordancia con la guía de clasificación de la información y niveles de seguridad.
Diseñar e implementar el Sistema Integrado de Conservación – SIC.	La Entidad adelanta acciones en diversos frentes con el objetivo de garantizar la conservación y preservación de soportes documentales; entre las actividades se encuentran: definición de la política, adecuación de espacios para archivos de gestión, depósitos de archivo central con las condiciones técnicas y medioambientales controladas, organización (clasificación, ordenación y descripción), suministro de elementos de protección personal, entre otros.
Actualizar la política de gestión documental.	La Entidad dará cumplimiento a la normatividad legal vigente mediante la definición de directrices claras para la gestión de la información física y electrónica.
Definir los requisitos mínimos de metadatos que deberán contener los documentos electrónicos de archivo.	De cara a definir esta actividad se deberá analizar los formatos de preservación a largo plazo junto con los metadatos asociados a cada documento y tipo documental para definir su utilidad para la recuperación de la información en el tiempo.

Tabla 4. Componentes de la planeación GD.

Fuente: Elaboración propia Grupo de Gestión Administrativa y Documental, 2021.

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD		Código: 710,14,04-1
	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL		Versión: 06
			Fecha: 29/01/2021
			Página 22 de 34

11.2. PRODUCCIÓN DOCUMENTAL

El proceso de producción documental hace referencia a las actividades orientadas a establecer una estructura metodológica normalizada para diseñar y estructurar los documentos de archivo producidos en la Unidad -independientemente de su formato- definidos por el Sistema Integrado de Gestión – SIG en el listado maestro de documentos. Teniendo alcance con la planificación del SGDEA (Sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo); el listado se encuentra en el siguiente link: <https://www.unidadvictimas.gov.co/es/listado-maestro-de-documentos-interno-2020/55763>

11.3. GESTIÓN Y TRÁMITE

El proceso de gestión y trámite estará enfocado en diseñar estrategias o controles respecto a la vinculación de un trámite, su asignación y seguimiento a las actividades o etapas que surte el documento hasta la resolución del asunto, dentro de los tiempos de respuesta establecidos por legislación -principalmente con la puesta en marcha del SGDEA-.

11.4. ORGANIZACIÓN

Este proceso tiene como fin establecer de forma estandarizada las actividades técnicas y administrativas tendientes a la clasificación, ordenación y descripción documental en aras de garantizar su recuperación y consulta. Dichos lineamientos estarán contenidos en guías, manuales e instructivos de conformidad con lo definido en la Tabla de Retención y Valoración Documental.

11.5. TRANSFERENCIA

En lo concerniente a este proceso, se esboza en precisar las actividades operativas y administrativas para efectuar la transferencia documental de expedientes físicos, electrónicos e híbridos de manera articulada con los lineamientos definidos para tal fin; principalmente se dará aplicación de los tiempos de retención junto con el cronograma de transferencias definido por respectiva vigencia.

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD		Código: 710,14,04-1
	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL		Versión: 06
			Fecha: 29/01/2021
			Página 23 de 34

11.6. DISPOSICIÓN

Este proceso tiene como fin último, aplicar la tabla de retención o de valoración documental (para los casos requeridos) con miras a la eliminación, selección o conservación total de soportes análogos y electrónicos de series misionales y transversales. Ahora bien, conduce a surtir apropiadamente la destrucción en cualquier etapa de ciclo de vida de los documentos y se articulará con el Sistema de Gestión Ambiental en cuanto a aprovechamiento de residuos se refiere.

11.7. PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO

Este proceso estará enfocado en desarrollar e implementar el Sistema Integrado de Conservación de la Unidad, estableciendo el plan de conservación documental y preservación digital a largo plazo de conformidad con el Acuerdo 006 de 2014. Sin perjuicio de lo anterior, se empleará el conjunto de acciones necesarias para garantizar la conservación y preservación durante la vigencia de los documentos independientemente de su soporte, medio y forma de registro o almacenamiento, gestionando las características intrínsecas y extrínsecas de la información tales como: integridad, autenticidad, confidencialidad, no repudio y disponibilidad.

ASPECTO CRÍTICO	DIRECTRICES	ASPECTOS POR MEJORAR
Sistema Integrado de Conservación.	El documento se encuentra en fase de actualización, con miras a incluir y diseñarlos programas de conservación y preservación digital a largo plazo.	Actualizar e implementar los programas del Sistema Integrado de Conservación - SIC.
Seguridad de la Información.	La Unidad para las Víctimas contará con un Sistema de Gestión de la Seguridad de la Información, el cual, basado en el modelo de Planear, Hacer, Verificar y Actuar (PHVA), propone un proceso constante en donde los diferentes riesgos y amenazas van siendo	

 <p>El futuro es de todos</p> <p>Unidad para la atención y reparación integral a las víctimas</p>	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD	Código: 710,14,04-1
	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 06
		Fecha: 29/01/2021
		Página 24 de 34

ASPECTO CRÍTICO	DIRECTRICES	ASPECTOS POR MEJORAR
	<p>mitigados por la implementación de los respectivos controles, con base en los requisitos de la NTC (Norma Técnica Colombiana) ISO 27001:2013. En la descripción del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información la Unidad, se incluye: definición de políticas, objetivos, responsabilidades y alcance de la gestión de seguridad de la información.</p> <p>Igualmente, para la definición formal de la aplicación de controles y contramedidas, tales como:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Seguridad para el control de acceso. • Seguridad en las operaciones. • Seguridad en las comunicaciones. • Seguridad en la gestión de activos de información. • Seguridad física y del entorno. • Seguridad en la adquisición y desarrollo de software. • Seguridad en los equipos, entre otros, que garantizan la confidencialidad, integridad y disponibilidad. <p>Con esta declaración de aplicabilidad la Unidad para las Víctimas estará en capacidad de conocer los controles a implementarse como parte del sistema de gestión de la seguridad de la información.</p> <p>Los elementos que forman parte de la declaración de aplicabilidad son: los objetivos de control, el estado de los controles, las razones de la selección de los controles para implementar y las justificaciones para los controles excluidos.</p>	
Requisitos	Se han establecido políticas encaminadas a la preservación de la información generada por la Unidad.	Se detallará el

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD	Código: 710,14,04-1
	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 06
		Fecha: 29/01/2021
		Página 25 de 34

ASPECTO CRÍTICO	DIRECTRICES	ASPECTOS POR MEJORAR
para la preservación de documentos electrónicos de archivo.	<p>El aplicativo Orfeo digitaliza y radica las comunicaciones oficiales y los actos administrativos; (contratos y convenios) facilita el acceso a la información y su rápida consulta.</p> <p>En relación con la documentación en soporte físico, se cuenta con un archivo de gestión centralizado que alberga el acervodocumental de la Unidad, ubicado en el Complejo Logístico San Cayetano.</p>	<p>programa de reprografía y digitalización con fines probatorios que dará línea para la aplicación y cumplimiento de las características digitalización certificada.</p>

Tabla 5. Elementos del SIC, preservación digital a largo plazo.

Fuente: Elaboración propia Grupo de Gestión Administrativa y Documental, 2021.

11.8. VALORACIÓN

Este proceso se encuentra orientado en definir las actividades intelectuales y técnicas conducentes a establecer los valores primarios y secundarios del patrimonio documental de la Unidad en cumplimiento del contexto administrativo, legal (caducidades y prescripciones), contable, fiscal, técnico, histórico y de derechos humanos en aras de establecer su permanencia en cada una de las fases del ciclo de vida.

12. FASE DE IMPLEMENTACIÓN

El Programa de Gestión Documental de la Unidad para las Víctimas se encuentra definido conforme lo establece el Decreto 1080 de 2015, dividiéndose en cuatro hitos, a saber: elaboración, ejecución, control y seguimiento y, mejora continua a fin de priorizar las necesidades y requerimientos de las partes interesadas. En este sentido, a continuación, se enuncian las principales actividades para ejecutar en la vigencia 2021 (corto plazo) y 2022 (mediano y largo plazo de conformidad con la Ley 2078 de 2021 -la cual modificó la Ley 1448 de 2011-):

 <p>El futuro es de todos Unidad para la atención y reparación integral a las víctimas</p>	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD	Código: 710,14,04-1
	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 06
		Fecha: 29/01/2021
		Página 26 de 34

CORTO PLAZO	
ACTIVIDAD	OBSERVACIONES
Actualizar el diagnóstico integral de gestión documental.	Se realizará el ajuste y actualización del diagnóstico de archivo, con metodología DOFA.
Elaboración y aplicación de la TVD.	Se requiere elaborar y aplicar este instrumento dados los cambios funcionales de la Unidad.
Aplicación de la Tabla de Retención Documental.	Se adoptarán e implementarán las TRD. Actualmente, se encuentran en fase de convalidación.
MEDIANO PLAZO	
Actualizar el Sistema Integrado de Conservación – SIC.	Se viene trabajando en la elaboración del documento final, que permita al proceso de gestión documental formular estrategias referidas a conservación y preservación digital a largo plazo.
Realizar el proceso de transferencias documentales.	Se articularán temas concernientes a la aplicación de TRD y organización de archivos con el plan de capacitación de la Entidad, con el fin que las áreas productoras puedan realizar transferencias primarias.
Actualizar los instrumentos archivísticos de la Unidad alineados al Sistema Integrado de Gestión.	Actualmente se está trabajando en la actualización de los instrumentos archivísticos para mejora del proceso, a saber: PGD, TRD, SIC, PINAR, MOREQ, BANTER e IICF.
LARGO PLAZO	
Implementar el SGDEA de la Unidad.	Actualmente se viene trabajando en la implementación del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo, atendiendo la arquitectura tecnológica de la Unidad.
Actualizar la guía para la conformación y organización física y electrónica de los Historiales de Víctimas.	El documento se encuentra en fase de actualización por: Oficina Asesora de Planeación, Secretaría General, Oficina Asesora Jurídica, Oficina de Tecnologías de Información con el fin de iniciar la fase de implementación, monitoreo y control de esta serie misional.

Tabla 6. Fases de implementación.

Fuente: Elaboración propia Grupo de Gestión Administrativa y Documental, 2021.

 <p>El futuro es de todos Unidad para la atención y reparación integral a las víctimas</p>	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD	Código: 710,14,04-1
	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 06
		Fecha: 29/01/2021
		Página 27 de 34

13. SUBPROGRAMAS ESPECÍFICOS

A continuación, se traza la línea de acción que permitirá llevar de forma adecuada y controlada las metas establecidas a corto, mediano y largo plazo el Programa de Gestión Documental a través del Grupo de Gestión Administrativa y Documental; dichos subprogramas se comenzarán a implementar conforme a disponibilidad de recursos:

13.1. SUBPROGRAMA DE NORMALIZACIÓN DE FORMAS Y FORMULARIOS ELECTRÓNICOS

La formulación de este subprograma permitirá estandarizar, controlar y unificar el diseño y estructura de documentos electrónicos al interior de la Unidad. Es importante recalcar se tendrán en cuenta elementos internos tales como: la estandarización de procesos, recursos tecnológicos y automatización de la operación; lo anterior para crear sinergias con la política de gobierno digital y política de cero papel en la administración pública, de cara a evaluar la normalización de formas y formularios.

Las actividades por desarrollarse en este subprograma serán:

- 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.
- 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.
- Determinar los proyectos a realizar para la normalización de formas y formularios electrónicos.

13.2. SUBPROGRAMA DE DOCUMENTOS VITALES O ESENCIALES

Este subprograma busca desarrollar acciones que admitan identificar, seleccionar, conservar, preservar, difundir y proteger documentos considerados por sus características como vitales o esenciales ante pérdida, adulteración o sustracción; de tal forma que se asegure el funcionamiento y continuidad de la Unidad ante la ocurrencia de un siniestro.

Las actividades por desarrollarse en este subprograma específico serán:

 <p>El futuro es de todos</p> <p>Unidad para la atención y reparación integral a las víctimas</p>	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD	Código: 710,14,04-1
	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 06
		Fecha: 29/01/2021
		Página 28 de 34

- Identificar las series y subseries vitales o esenciales para la Unidad de cara a reducir los posibles efectos que se puedan generar respecto a la materialización de un siniestro.
- Actualizar el índice de información clasificada y reservada, con el fin de identificar y definir los niveles de acceso a las partes interesadas.
- Articular las directrices del subprograma orientadas a la continuidad del negocio y procesos críticos de negocio con la Oficina de Tecnologías de Información.

13.3. SUBPROGRAMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS

Este subprograma estará orientado a la definición de estrategias conducentes a administrar y controlar documentos en soporte electrónico y digital durante todo su ciclo de vida con el fin de procurar por su preservación a largo plazo. En paralelo, se relacionará directamente con la definición e implementación del SGDEA (sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo) y el modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos de archivo - MOREQ en articulación con la Oficina de Tecnologías de la Información OTI.

Las actividades por desarrollarse en este subprograma serán:

- Documentar el modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos.
- Diseñar el esquema de metadatos.
- Actualizar la tabla de control de acceso de la Unidad.
- Determinar los proyectos a realizar para la gestión de documentos electrónicos y digitales.

13.4. SUBPROGRAMA DE ARCHIVOS DESCENTRALIZADOS

Este subprograma no se desarrollará en la Unidad al tener en cuenta que los depósitos destinados a custodia y almacenamiento del patrimonio documental (series misionales y transversales) cumplen con las condiciones técnicas y medioambientales señaladas en la normativa legal vigente en materia, dando cumplimiento a lo señalado en el Sistema Integrado de Conservación.

 <p>El futuro es de todos</p> <p>Unidad para la atención y reparación integral a las víctimas</p>	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD	Código: 710,14,04-1
	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 06
		Fecha: 29/01/2021
		Página 29 de 34

13.5. SUBPROGRAMA DE REPROGRAFÍA Y DIGITALIZACIÓN CON FINES PROBATORIOS

El subprograma de reprografía y digitalización con fines probatorios incluirá los procesos de: fotocopiado, impresión y digitalización de documentos garantizando su autenticidad, integridad, no repudio y confidencialidad tanto para soportes digitales como electrónicos. Por añadidura, se establecerá una metodología para surtir la digitalización de documentos en soporte análogo, dando cumplimiento a los requisitos legales y técnicos, además de contribuir a la racionalización del papel y mitigación del impacto ambiental.

Las actividades por desarrollarse en este subprograma serán:

- Implementar la digitalización certificada y con fines probatorios de conformidad con las Tablas de Retención Documental de la Unidad.
- Establecer la metodología para realizar la digitalización de documentos en soporte análogo, con el fin de garantizar su preservación a largo plazo.
- Garantizar la conservación y preservación a largo plazo de los activos de información.

13.6. SUBPROGRAMA DE DOCUMENTOS ESPECIALES

El diseño e implementación de este subprograma al interior de la Unidad tendrá como objetivo garantizar la conservación y preservación, respectivamente, de soportes no convencionales, a saber: cartográficos, fotográficos, sonoros y audiovisuales con fines probatorios y de investigación en Derechos Humanos, conflicto interno y Derecho Internacional Humanitario, de conformidad con lo establecido en el Acuerdo 004 de 2015.

Las actividades por desarrollarse en este subprograma serán:

- Documentar la situación actual del subprograma de documentos especiales de archivo de la Unidad.
- Determinar la viabilidad de los proyectos requeridos en aras de garantizar la administración y conservación de documentos especiales en la Unidad.

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD	Código: 710,14,04-1
	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 06
		Fecha: 29/01/2021
		Página 30 de 34

13.7. SUBPROGRAMA DE CAPACITACIÓN Y ASISTENCIA TÉCNICA

Este subprograma se encuentra articulado al Plan Institucional de Capacitación definido por Talento Humano y se encuentra encaminado a impartir sensibilización y socialización en torno a aspectos procedimentales y conceptos técnicos en gestión documental, administración de documentos y demás afines al Programa de Gestión Documental y Plan Institucional de Archivos.

Las actividades por desarrollarse en este subprograma serán:

- Articular el desarrollo y alcance de este subprograma con el grupo de Talento Humano para incluirlo como un ítem en el Plan Institucional de Capacitación.
- Definir el cronograma de capacitaciones en cada una de las Direcciones Territoriales y Dirección General.
- Establecer los temas respecto a gestión documental que serán objeto de sensibilización.

13.8. SUBPROGRAMA DE AUDITORÍA Y CONTROL

El subprograma de auditoría y control se establecerá conjuntamente con la Oficina de Control Interno y los resultados de auditorías internas y externas efectuadas previamente por el Sistema Integrado de Gestión – SIG con el ánimo de fortalecer la cultura archivística en todos los niveles de la Unidad; en tal sentido se llevará a cabo la evaluación, control y seguimiento a los procesos documentales establecidos; identificando sus debilidades, oportunidades, amenazas y fortalezas para formular acciones correctivas y preventivas orientadas al mejoramiento continuo del proceso.

Los beneficios de articular este subprograma con las directrices de la Oficina de Control Interno estarán orientados a:

- Lograr mayor eficiencia, eficacia y transparencia en los procesos de gestión documental.
- Asegurar el cumplimiento del marco normativo archivístico.
- Lograr los objetivos y metas establecidos en la política de archivos y gestión documental.

 <p>El futuro es de todos</p> <p>Unidad para la atención y reparación integral a las víctimas</p>	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD	Código: 710,14,04-1
	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 06
		Fecha: 29/01/2021
		Página 31 de 34

En la misma línea, se articulará con lo definido por el modelo estándar de control interno -dimensión 7 de MIPG y dimensión 5 información y comunicación- el cual parte de la adopción e implementación de la política de gestión documental en las entidades, agilizando el acceso a la información, facilitando la toma de decisiones y salvaguardando la memoria institucional.

14. ARMONIZACIÓN CON PLANES Y SISTEMAS DE GESTIÓN

Para la armonización del Programa de Gestión Documental con otros sistemas de gestión y planes de la Unidad se deberá tener en cuenta el Plan Estratégico Institucional, Plan de Acción Anual, plan de inversión, Plan Institucional de Archivos – PINAR, Plan Institucional de Capacitación; así como los lineamientos definidos por el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, el Sistema Integrado de Gestión – SIG y el Sistema Integrado de Conservación – SIC; en aras de fortalecer el crecimiento de la gestión de la Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas. Por lo anterior, se crearán sinergias con 5 sistemas establecidos internamente, a saber:

1. Sistema de Gestión de Calidad.
2. Sistema de Gestión de Seguridad de la Información.
3. Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo.
4. Sistema de Gestión Ambiental.
5. Modelo Estándar de Control Interno.

De esta manera las actividades formuladas para el desarrollo e implementación del Sistema de Gestión Documental y Archivo estarán orientadas al cumplimiento de los objetivos institucionales, al igual que las directrices formuladas con las pautas de racionalización de trámites, austeridad del gasto, control de documentos y registros, racionalización y uso del papel, los cuales inciden directamente en la eficiencia, modernización y economía enfocados en la mejora continua respecto de los servicios ofrecidos a partes interesadas.

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD											Código: 710,14,04-1	
	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL											Versión: 06	
												Fecha: 29/01/2021	
												Página 34 de 34	

No	ACTIVIDAD	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
24	Implementar subprograma de documentos vitales o esenciales												
25	Articular la operativización del PGD con el Plan Institucional de Capacitación, de conformidad con lo establecido en la Resolución 104 de 2020												
26	Planificar subprograma de auditoría y control												
27	Realizar selección documental de acuerdo con la finalización del plazo de retención indicado en las tablas de retención documental												
28	Efectuar la eliminación documental en soporte físico, digital y electrónico, garantizando la conservación de los metadatos, así como la publicación en sitio web de actas de eliminación y sus respectivos inventarios.												
29	Valorar la información producida y allegada por las partes interesadas.												
30	Adelantar el proceso para la convalidación de las Tablas de Valoración Documental aprobadas por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño												

16. BIBLIOGRAFÍA

- GONZALEZ, Jhon; RINCÓN, Alba; SANCHEZ, Wilson; TRIANA, Jorge. Manual Formulación del Programa de Gestión Documental -PGD: ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Bogotá, 2014.
- COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN, Acuerdo 060 (2001). Por el cual se establecen pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas. Bogotá D.C. Archivo General, 2001.

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD		Código: 710,14,04-1
	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL		Versión: 06
			Fecha: 29/01/2021
			Página 35 de 34

- COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPUBLICA, Ley 1448 (10 de junio de 2011). Por la cual se dictan medidas de atención, asistencia y reparación integral a las víctimas del conflicto armado interno y se dictan otras disposiciones. Bogotá D.C. Congreso, 2011.
- COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPUBLICA, Ley 2078 (08 de enero de 2021). Por medio de la cual se modifica la ley 1448 de 2011 y los decretos ley étnicos 4633 de 2011, 4634 de 2011 y 4635 de 2011, prorrogando por 10 años su vigencia. Bogotá D.C. Congreso, 2021.

17. ANEXOS.

- Anexo 1. Mapa de procesos Sistema Integrado de Gestión.
- Anexo 2. Diagnóstico integral de gestión documental.
- Anexo 3. Matriz del autodiagnóstico del DAFP – MIPG

18. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DE LA MODIFICACIÓN
1	5/09/2014	Creación Documento
2	30/04/2015	Actualización PGD de acuerdo con la normativa vigente y "Decreto 1080 de 2015"
3	28/09/2015	Actualización PGD- Reestructuración documento
4	31/07/2019	Actualización PGD; estructura y metodología para la elaboración del documento, dando alcance al marco normativo y los lineamientos del AGN.
5	6/04/2020	Actualización del documento en lo que respecta a definición de los programas específicos de conformidad con lo establecido por el Decreto 1080 de 2015.
6	29/01/2021	Actualización del PGD conforme la Ley 2078 de 2021.
7	17/05/2022	Actualización del PGD conforme la Ley 2078 de 2021.