

 El futuro es de todos Unidad para la atención y reparación integral a las víctimas	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD		Código: 710,14,04-1
	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL		Versión: 05
			Fecha: 23/07/2020
			Página 1 de 29

UNIDAD PARA LA ATENCIÓN Y REPARACIÓN INTEGRAL A LAS VÍCTIMAS

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD

APROBADO MEDIANTE ACTA DEL 23 DE JULIO 2020 POR EL COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO

VIGENCIA 2020-2021

GRUPO GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y DOCUMENTAL

Bogotá D.C., 2020

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD		Código: 710,14,04-1
	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL		Versión: 05
			Fecha: 23/07/2020
			Página 2 de 29

TABLA DE CONTENIDO

1. Introducción.....	4
2. Justificación.	5
3. Objetivo General.....	8
3.1. Objetivos Específicos.	8
3.2. Alcance.....	8
4. Actividades.....	9
4.1. Marco Estratégico Del Programa De Gestión Documental – PGD.	9
4.2. Política De Archivos y Gestión Documental.	9
5. Público Al Cual Va Dirigido.....	10
6. Requerimientos Para El Desarrollo Del Pgd.....	10
6.1. Normativos.	10
6.2. Económicos.....	10
6.3. Administrativos.	10
6.4. Tecnológicos.....	11
7. Gestión Del Conocimiento.....	11
8. Publicación.	12
9. Lineamientos Para Los Procesos De Gestión Documental.....	13
10. Aspectos Por Fortalecer.....	17
10.1. Planeación En Gestión Documental.....	17
10.2. Producción Documental.	18
10.3. Gestión Y Trámite.....	19
10.4. Organización.	19
10.5. Transferencia.	19
10.6. Disposición.....	19
10.7. Preservación A Largo Plazo.	20
10.8. Valoración.....	22
11. Fase De Implementación.....	22
12. Programas Específicos.	23

 El futuro es de todos Unidad para la atención y reparación integral a las víctimas	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD		Código: 710,14,04-1
	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL		Versión: 05
			Fecha: 23/07/2020
			Página 3 de 29

12.1. Subprograma De Normalización De Formas Y Formularios Electrónicos.	23
12.2. Subprograma De Documentos Vitales O Esenciales.....	24
12.3. Subprograma De Gestión De Documentos Electrónicos.	24
12.4. Programa De Archivos Descentralizados.....	25
12.5. Subprograma De Reprografía Y Digitalización Con Fines Probatorios..	25
12.6. Subprograma De Documentos Especiales.	26
12.7. Subprograma De Capacitación Técnica.	26
12.8. Subprograma De Auditoría Y Control.	27
13. Armonización Con Planes Y Sistemas De Gestión.....	27
14. Cronograma.....	28
15. Bibliografía.	29

ÍNDICE DE TABLAS

Tabla 1. Marco normativo aplicable.	7
Tabla 2. Lineamientos proceso de Gestión Documental.	16
Tabla 3. Componentes de la planeación GD.	18
Tabla 4. Elementos del SIC, preservación digital a largo plazo.	21
Tabla 4. Fases de implementación.	23

 El futuro es de todos Unidad para la atención y reparación integral a las víctimas	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD		Código: 710,14,04-1
	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL		Versión: 05
			Fecha: 23/07/2020
			Página 4 de 29

1. INTRODUCCIÓN.

La Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas como entidad busca el acercamiento del Estado a las víctimas mediante una coordinación eficiente de acciones que promuevan la participación efectiva de las víctimas en procesos de atención, asistencia y reparación. En este sentido, se crean sinergias con las entidades que hacen parte del Sistema Nacional para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas conducentes a satisfacer las necesidades de información de las partes interesadas.

A partir del postulado anterior y en 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; así como La Ley 1712 de 2014. En consecuencia, se esboza este documento como herramienta gerencial y de planeación en torno al proceso transversal de gestión documental en aras de contribuir a los objetivos de asistencia, atención y reparación otorgadas por el Estado.

La planeación, elaboración y adopción del Programa de Gestión Documental - PGD se contempló con una visión holística documental, entre las cuales se encuentra: 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.

En consecuencia, los objetivos, programas y proyectos aquí definidos buscan encaminar la gestión documental acorde a los requerimientos estratégicos de la Unidad y las obligaciones normativas actuales, particularmente aquellas relacionadas con los lineamientos para el tratamiento de los archivos de 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 con el ciclo P-H-VA en busca del

 El futuro es de todos Unidad para la atención y reparación integral a las víctimas	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD		Código: 710,14,04-1
	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL		Versión: 05
			Fecha: 23/07/2020
			Página 5 de 29

mejoramiento continuo en la implementación del sistema de gestión documental 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 que en materia ha emitido el Archivo General de la Nación, a saber: el artículo 4º de 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, más participativo y 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 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 2020 consignado en el plan anual de adquisiciones.

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD		Código: 710,14,04-1
	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL		Versión: 05
			Fecha: 23/07/2020
			Página 6 de 29

2.1. MARCO NORMATIVO APLICABLE

ITEM	NORMATIVIDAD	DESCRIPCION
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	Decreto 1080 de 2015	Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura.
6	Decreto 019 de 2012	Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública.
7	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.
8	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.
9	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.
10	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.
11	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.

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD		Código: 710,14,04-1
	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL		Versión: 05
			Fecha: 23/07/2020
			Página 7 de 29

ITEM	NORMATIVIDAD	DESCRIPCION
12	Acuerdo 004 de 2013	Por el cual se reglamentan parcialmente los Decretos 2578 y 2609 de 2012 y se modifica el procedimiento para la elaboración, presentación, evaluación, aprobación e implementación de las Tablas de Retención Documental y las Tablas de Valoración Documental
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	Circular externa 001 de 2018	Asunto: Protección de archivos afectados por desastres naturales
17	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.
18	ISO 14721 Modelo OAIS	Sistemas de transferencia de información y datos espaciales. Sistema abierto de información de archivo (OAIS).
19	ISO 23081	Metadatos para la Gestión de Documentos.
20	ISO 27000	Seguridad de la Información.
21	ISO 30300	Sistema de Gestión para los Documentos.
22	ISO 30300	Sistema de Gestión para los Documentos.
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, 2020.

 El futuro es de todos Unidad para la atención y reparación integral a las víctimas	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD		Código: 710,14,04-1
	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL		Versión: 05
			Fecha: 23/07/2020
			Página 8 de 29

3. OBJETIVO GENERAL.

Adoptar e implementar directrices y lineamientos internos orientados a garantizar el cumplimiento y satisfacción de necesidades de información de las partes interesadas, mediante el acceso a datos pertinentes y actualizados respecto a la gestión de la Unidad para las Víctimas.

3.1. OBJETIVOS ESPECÍFICOS.

- Documentar en el corto, mediano y largo plazo el proceso de gestión documental, a través del diseño sistemático de actividades que señalen la óptima administración de la información en sus diferentes soportes.
- Establecer estrategias de seguimiento y control que promuevan la articulación con otros subsistemas de gestión, a fin de dirigir a la Entidad al logro de resultados eficientes y eficaces en todos sus procesos.
- Administrar el acervo documental de la Unidad, dando cumplimiento a las políticas aquí establecidas en articulación con la normatividad archivística vigente, garantizando la conservación y preservación a largo plazo del patrimonio documental de 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.
- Fomentar la cultura archivística 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 generados o producidos 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.

 El futuro es de todos Unidad para la atención y reparación integral a las víctimas	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD		Código: 710,14,04-1
	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL		Versión: 05
			Fecha: 23/07/2020
			Página 9 de 29

4. ACTIVIDADES.

4.1. MARCO ESTRATÉGICO DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL – PGD.

Para el desarrollo del marco estratégico del PGD, se tuvo en cuenta lo definido en 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 permitir el acceso a la información de las víctimas y otras entidades para cumplir efectivamente con este 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.”*

Por consiguiente, durante el período planeado, la Entidad se encuentra en la ejecución de diversos proyectos para contribuir con el fortalecimiento de procesos misionales y dar cumplimiento a la normativa legal vigente en la materia, en aras de planear de manera articulada con los planes y proyectos formulados de la gestión documental y de tal forma fortalecer el desarrollo de objetivos y estrategias.

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>

 El futuro es de todos Unidad para la atención y reparación integral a las víctimas	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD		Código: 710,14,04-1
	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL		Versión: 05
			Fecha: 23/07/2020
			Página 10 de 29

5. PÚBLICO AL CUAL VA DIRIGIDO.

El presente documento está 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 emanadas 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 proceso 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>

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 al proceso 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 el Coordinador del Grupo de Gestión Administrativa y Documental, o a quien este delegue. Ahora bien, la implementación y seguimiento

 El futuro es de todos Unidad para la atención y reparación integral a las víctimas	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD		Código: 710,14,04-1
	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL		Versión: 05
			Fecha: 23/07/2020
			Página 11 de 29

se efectuará en coordinación con la Oficina de Control Interno. Es importante recalcar que, el diseño del PGD contó con la participación de un equipo interdisciplinario de trabajo de cara a hacerlo integral.

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 defina 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) plataformas y herramientas tecnológicas 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 2573 de 2014. Lo anterior se evidencia en el PETI 2018. 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 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.

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

 El futuro es de todos Unidad para la atención y reparación integral a las víctimas	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD		Código: 710,14,04-1
	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL		Versión: 05
			Fecha: 23/07/2020
			Página 12 de 29

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, y el procedimiento de gestión del cambio que tiene por objeto identificar y establecer lineamientos para la implementación de cambios al interior de la Unidad 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 software de gestión documental.

De ahí, la adopción e implementación del PGD dará cuenta que 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 grupo de gestión administrativa y documental y al proceso de gestión documental 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.

8. 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_documental_v4_0.pdf

 El futuro es de todos Unidad para la atención y reparación integral a las víctimas	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD		Código: 710,14,04-1
	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL		Versión: 05
			Fecha: 23/07/2020
			Página 13 de 29

9. LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL.

Este ítem comprende las estrategias para la implementación de cada uno de los procesos de la gestión documental, a la luz del 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:

LINEAMIENTOS	ASPECTO/CRITERIO	ACTIVIDADES POR DESARROLLAR
PLANEACIÓN	Administración Documental	Actualizar el índice de información clasificada y reservada.
		Elaborar el Cuadro de Clasificación Documental.
		Elaborar las Tablas de Retención Documental.
		Diseñar los procedimientos para el proceso de gestión documental armonizados con los lineamientos del SIG.
		Delimitar la política de gestión documental.
		Actualizar la guía para la conformación y organización física y electrónica del historial de víctimas.
		Actualizar e implementar el Sistema Integrado de Conservación – SIC.
		Definir las directrices de transferencias documentales.
		Elaborar cronograma de transferencias.
		Elaborar procedimiento de transferencias documentales.
		Actualizar las tablas de control de acceso.
		Actualizar Banco Terminológico.
		Incluir el proceso de gestión documental como subsistema del Sistema Integrado de Gestión – SIG.
		Actualizar e implementar el Plan Institucional de Archivos – PINAR.
		Diseñar y actualizar formatos asociados al proceso de gestión documental de la Unidad.

 El futuro es de todos Unidad para la atención y reparación integral a las víctimas	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD		Código: 710,14,04-1
	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL		Versión: 05
			Fecha: 23/07/2020
			Página 14 de 29

LINEAMIENTOS	ASPECTO/CRITERIO	ACTIVIDADES POR DESARROLLAR
	Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos SGDEA	Diseñar el modelo de requisitos mínimos Moreq para establecer los requisitos funcionales y no funcionales del SGDEA. Diseñar el Programa de reprografía y digitalización con fines probatorios. Diseñar el Esquema de Metadatos.
	Mecanismos de Autenticación	Implementar firma digital, electrónica, estampado cronológico y digitalización con fines probatorios en la Unidad.
PRODUCCIÓN	Estructura de los documentos	Diseñar la estructura y características internas y externas de los documentos, así como su soporte, medio tecnológico, técnicas de impresión, tipo de tintas, gramaje y calidad del papel.
	Áreas competentes	Normalizar las tipologías documentales respecto de la producción sin importar los soportes de conformidad con las TRD.
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.
ORGANIZACIÓN		Fijar y normalizar criterios para la clasificación, ordenación, descripción y consulta de la información.

 El futuro es de todos Unidad para la atención y reparación integral a las víctimas	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD		Código: 710,14,04-1
	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL		Versión: 05
			Fecha: 23/07/2020
			Página 15 de 29

LINEAMIENTOS	ASPECTO/CRITERIO	ACTIVIDADES POR DESARROLLAR
TRANSFERENCIA	Preparación de las transferencias	Implementar el cronograma de transferencias primarias tanto para soportes físicos, electrónicos e híbridos).
	Validación de las transferencias	Documentar el procedimiento para realizar las transferencias documentales primarias.
PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO	Seguridad de la Información	Definir parámetros mínimos para salvaguardar las características de autenticidad, integridad, confidencialidad, inalterabilidad, fiabilidad, interpretación y disponibilidad; mediante el SIC.
	Requisitos para la preservación de documentos electrónicos de archivo	Diseñar el plan de preservación digital a largo plazo para los documentos electrónicos de archivo.
PROGRAMAS ESPECÍFICOS	Subprogramas específicos del PGD	Diseñar: Subprograma de normalización de formas y formularios electrónicos. Subprograma de reprografía y de digitalización con fines probatorios. Subprograma de documentos vitales o esenciales.

 El futuro es de todos Unidad para la atención y reparación integral a las víctimas	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD		Código: 710,14,04-1
	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL		Versión: 05
			Fecha: 23/07/2020
			Página 16 de 29

LINEAMIENTOS	ASPECTO/CRITERIO	ACTIVIDADES POR DESARROLLAR
	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.
	Subprograma de auditoría y control	Diseñar subprograma de control y auditorías.
DISPOSICIÓN		Realizar selección documental de acuerdo con la finalización del periodo 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.
VALORACIÓN DOCUMENTAL		Valorar la información producida y allegada por las partes interesadas. Efectuar el proceso para la convalidación de las Tablas de Retención de Documental aprobadas por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño.

Tabla 2. Lineamientos procesos de Gestión Documental.

Fuente: elaboración propia Grupo de Gestión Administrativa y Documental, 2020.

 El futuro es de todos Unidad para la atención y reparación integral a las víctimas	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD		Código: 710,14,04-1
	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL		Versión: 05
			Fecha: 23/07/2020
			Página 17 de 29

10. ASPECTOS POR FORTALECER.

10.1. PLANEACIÓN EN GESTIÓN DOCUMENTAL.

A continuación, se enuncian los principales logros alcanzados en el proceso transversal de gestión documental 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 al proceso para hacer seguimiento y restablecer, 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 2019, a la fecha se encuentra en actualización y verificación de logros conforme a 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.
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 cuenta con versión preliminar, la cual se ajustará de conformidad con las series y subseries misionales y transversales definidas en las Tablas de Retención

 El futuro es de todos Unidad para la atención y reparación integral a las víctimas	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD		Código: 710,14,04-1
	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL		Versión: 05
			Fecha: 23/07/2020
			Página 18 de 29

COMPONENTE	ESTADO ACTUAL
	Documental.
Tablas de Control de Acceso (TCA)	La actividad 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.
Trazar 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 3. Componentes de la planeación GD.

Fuente: elaboración propia Grupo de Gestión Administrativa y Documental, 2020.

10.2. 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

 El futuro es de todos Unidad para la atención y reparación integral a las víctimas	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD		Código: 710,14,04-1
	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL		Versión: 05
			Fecha: 23/07/2020
			Página 19 de 29

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>

10.3. 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.

10.4. 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.

10.5. 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.

10.6. 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.

 El futuro es de todos Unidad para la atención y reparación integral a las víctimas	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD		Código: 710,14,04-1
	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL		Versión: 05
			Fecha: 23/07/2020
			Página 20 de 29

10.7. 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 diseñar los 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 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. Igualmente, para la definición formal de la aplicación de controles y contramedidas, tales como: • Seguridad para el control de acceso. • Seguridad en las operaciones. • Seguridad en las comunicaciones.	

 El futuro es de todos Unidad para la atención y reparación integral a las víctimas	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD		Código: 710,14,04-1
	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL		Versión: 05
			Fecha: 23/07/2020
			Página 21 de 29

ASPECTO CRÍTICO	DIRECTRICES	ASPECTOS POR MEJORAR
	• 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. 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. 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 a implementar y las justificaciones para los controles excluidos.	
Requisitos para la preservación de documentos electrónicos de archivo.	Se han establecido políticas encaminadas a la preservación de la información generada por la Unidad. El aplicativo Orfeo digitaliza y radica las comunicaciones oficiales y los actos administrativos; (contratos y convenios) facilita la preservación de la información y su rápida consulta. En relación con la documentación en soporte físico, se cuenta con un archivo de gestión centralizado que alberga el acervo documental de la Unidad, ubicado en el Complejo Empresarial San Cayetano.	Se detallará el programa de reprografía y digitalización con fines probatorios que dará línea para la aplicación y cumplimiento de las características digitalización certificada.

Tabla 4. Elementos del SIC, preservación digital a largo plazo.

Fuente: elaboración propia Grupo de Gestión Administrativa y Documental, 2020.

 El futuro es de todos Unidad para la atención y reparación integral a las víctimas	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD		Código: 710,14,04-1
	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL		Versión: 05
			Fecha: 23/07/2020
			Página 22 de 29

10.8. 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.

11. 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 2020 (corto plazo) y 2021 (mediano y largo plazo de conformidad con la Ley 1448 de 2011):

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.

 El futuro es de todos Unidad para la atención y reparación integral a las víctimas	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD		Código: 710,14,04-1
	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL		Versión: 05
			Fecha: 23/07/2020
			Página 23 de 29

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.
Estructurar la guía para la conformación y organización física y electrónica del Historial de Víctimas.	El documento se encuentra en fase de actualización por parte de los stakeholder: 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 los activos de información de esta serie misional.

Tabla 4. Fases de implementación.

Fuente: elaboración propia Grupo de Gestión Administrativa y Documental, 2020.

12. PROGRAMAS 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 programas se comenzarán a implementar conforme a disponibilidad de recursos:

12.1. 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

 El futuro es de todos Unidad para la atención y reparación integral a las víctimas	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD		Código: 710,14,04-1
	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL		Versión: 05
			Fecha: 23/07/2020
			Página 24 de 29

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 específico 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.

12.2. 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 programa específico serán:

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

12.3. 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

 El futuro es de todos Unidad para la atención y reparación integral a las víctimas	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD		Código: 710,14,04-1
	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL		Versión: 05
			Fecha: 23/07/2020
			Página 25 de 29

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 programa específico 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.

12.4. PROGRAMA DE ARCHIVOS DESCENTRALIZADOS.

Este programa 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.

12.5. 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 programa específico serán:

- Implementar la digitalización certificada y con fines probatorios de conformidad con las Tablas de Retención Documental de la Unidad.

 El futuro es de todos Unidad para la atención y reparación integral a las víctimas	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD		Código: 710,14,04-1
	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL		Versión: 05
			Fecha: 23/07/2020
			Página 26 de 29

- 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.

12.6. 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 programa específico serán:

- Documentar la situación actual del programa 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.

12.7. SUBPROGRAMA DE CAPACITACIÓN 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 programa específico serán:

- Articular el desarrollo y alcance de este programa con el grupo de Talento Humano para incluirlo como un ítem en el Plan Institucional de Capacitación.

 El futuro es de todos Unidad para la atención y reparación integral a las víctimas	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD		Código: 710,14,04-1
	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL		Versión: 05
			Fecha: 23/07/2020
			Página 27 de 29

- 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.

12.8. 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 programa 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.

13. 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

 El futuro es de todos Unidad para la atención y reparación integral a las víctimas	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD		Código: 710,14,04-1
	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL		Versión: 05
			Fecha: 23/07/2020
			Página 29 de 29

15. 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.
- 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.

1. ANEXOS.

- Anexo 1. Mapa de procesos Sistema Integrado de Gestión.
- Anexo 2. Diagnóstico integral de gestión documental.

2. CONTROL DE CAMBIOS.

VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DE LA MODIFICACIÓN
1	05/09/2014	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	23/07/2020	Actualización del documento en lo que respecta a definición de los programas específicos de conformidad con lo establecido por el Decreto 1080 de 2015.