

 <p><b>UNIDAD PARA LAS VÍCTIMAS</b> CAMBIAMOS PARA SERVIR</p>	<b>SUBPROGRAMA DE DOCUMENTOS VITALES O ESENCIALES</b>	Código: 710,14,04-10
	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 02
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Fecha: 18/08/2022 Página <b>1</b> de <b>28</b>

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

### **SUBPROGRAMA DE DOCUMENTOS VITALES O ESENCIALES**

**GRUPO GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y DOCUMENTAL**  
**Bogotá D.C.**  
**2022.**

 <b>UNIDAD PARA LAS VÍCTIMAS</b> <small>CAMBIAMOS PARA SERVIR</small>	<b>SUBPROGRAMA DE DOCUMENTOS VITALES O ESENCIALES</b>	Código: 710,14,04-10
	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 02
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Fecha: 18/08/2022 Página <b>2</b> de <b>28</b>

## TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCIÓN.....	4
1. OBJETIVO.....	4
2. ALCANCE.....	4
3. MARCO NORMATIVO .....	5
4. RECURSOS .....	6
5. METODOLOGÍA.....	6
6. IDENTIFICACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE DOCUMENTOS VITALES .....	8
6.1 Información Pública .....	8
6.2 Información Reservada .....	8
6.3 Información Clasificada .....	9
6.4 Clasificación de Documentos .....	9
6.4.1 Documentos Vitales.....	9
6.4.2 Documentos Importantes .....	10
6.4.3 Documentos Útiles .....	10
7. PROTECCIÓN DE LOS DOCUMENTOS VITALES Y/O ESENCIALES .....	11
7.1 CONSERVACIÓN - PRESERVACIÓN DE LOS DOCUMENTOS VITALES O ESENCIALES.....	11
7.2 PRESERVACIÓN DE LOS DOCUMENTOS CON SOPORTE ELECTRÓNICO.	12
8. SERIES Y SUBSERIES VITALES O ESENCIALES .....	12
9. RIESGOS ASOCIADOS A LOS DOCUMENTOS VITALES O ESENCIALES.....	23
10. RESPONSABILIDAD .....	23
11. CRONOGRAMA.....	24
12. TÉRMINOS Y DEFINICIONES .....	24
BIBLIOGRAFIA.....	28

## ÍNDICE DE TABLAS

Tabla 1 Normograma.....	6
Tabla 2 Asignación de recursos.....	6
Tabla 3 Listado de series y subseries Documentos Vitales .....	22

 <b>UNIDAD PARA LAS VÍCTIMAS</b> <small>CAMBIAMOS PARA SERVIR</small>	<b>SUBPROGRAMA DE DOCUMENTOS VITALES O ESENCIALES</b>	Código: 710,14,04-10
		PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 02
		Fecha: 18/08/2022 Página <b>3</b> de <b>28</b>

Tabla 4 Responsables ..... 23  
 Tabla 5 Actividades Subprograma de Documentos Vitales o Esenciales..... 24

## **ÍNDICE DE ILUSTRACIONES**

Ilustración 1 Ruta Metodológica..... 7  
 Ilustración 2 Características de los documentos vitales de la Unidad ..... 10  
 Ilustración 3 Clasificación de Documentos ..... 11

 <b>UNIDAD PARA LAS VÍCTIMAS</b> <small>CAMBIAMOS PARA SERVIR</small>	<b>SUBPROGRAMA DE DOCUMENTOS VITALES O ESENCIALES</b>	Código: 710,14,04-10
	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 02
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Fecha: 18/08/2022
		Página <b>4</b> de <b>28</b>

## INTRODUCCIÓN

La Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas en la mejora continua y de cara a fortalecer los procesos de gestión documental de archivos referentes a derechos humanos, infracciones al derecho internacional humanitario, conflicto armado y memoria histórica esboza el programa de documentos vitales o esenciales el cual busca conservar y preservar en el largo plazo aquellos documentos considerados como vitales para la gestión.

En relación con lo anterior, este programa se encuentra enmarcado dentro del Programa de Gestión Documental - PGD y a su vez, se articula con el plan de prevención de emergencias y atención de desastres, definido en el Sistema Integrado de Conservación – SIC, dando así cumplimiento a lo dispuesto por la normativa legal vigente en materia archivística para entidades públicas.

Ahora bien, con el ánimo de implementar este programa se definió la materialización de posibles riesgos asociados a los activos de información vital y esencial para la Unidad. Por cuanto, tiene como fin identificar, evaluar, seleccionar, proteger, preservar y recuperar la información considerada por sus características vital, que, dada la ocurrencia de un siniestro, emergencia o pérdida permita responder de manera oportuna previendo la recuperación de la información necesaria, independiente del soporte en que se haya generado garantizando su integridad, autenticidad, originalidad y disponibilidad.

### 1. OBJETIVO

Desarrollar acciones que permitan identificar, seleccionar, custodiar, conservar, preservar y difundir los documentos vitales o esenciales ante su pérdida, adulteración y sustracción; de tal forma que se asegure el funcionamiento y continuidad de la Unidad ante la ocurrencia de un siniestro. Identificando las series y subseries vitales o esenciales para definidas en la TRD. Actualizando el índice de información clasificada y reservada.

### 2. ALCANCE

La implementación de este programa aplicará para las series y subseries documentales reconocidas como vitales o esenciales generadas en los procesos estratégicos, misionales, de seguimiento y control, y de apoyo enmarcados en el Sistema Integrado de Gestión independientemente de su formato (físico, electrónico y digital).

 <b>UNIDAD PARA LAS VÍCTIMAS</b> <small>CAMBIAMOS PARA SERVIR</small>	<b>SUBPROGRAMA DE DOCUMENTOS VITALES O ESENCIALES</b>	Código: 710,14,04-10
	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 02
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Fecha: 18/08/2022
		Página <b>5</b> de <b>28</b>

### 3. MARCO NORMATIVO

La siguiente es la normatividad aplica para el Subprograma De Documentos Vitales O Esenciales de La Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctima:

ITEM	NORMATIVIDAD	OBJETO / ALCANCE
1	Ley 594 de 2000	por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones.
2	Ley 1712 de 2014	Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información pública
3	Decreto 1080 de 2015	Artículo 2.8.2.5.8. Instrumentos archivísticos para la gestión documental.
4	Acuerdo 048 de 2000	Por el cual se desarrolla el artículo 59 del capítulo 7 - conservación de documentos-, del reglamento general de archivos sobre conservación preventiva, conservación y restauración documental.
5	Acuerdo 049 de 2000	Condiciones de edificios y locales destinados a archivos.
6	Acuerdo 050 de 2000	Por el cual se desarrolla el artículo 64 del título VII "conservación de documento", del Reglamento general de archivos sobre "Prevención de deterioro de los documentos de archivo y situaciones de riesgo".
7	Acuerdo 038 de 2000	Especificaciones técnicas y los requisitos para la contratación de los servicios de depósito, custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivo.
8	Acuerdo 006 de 2014	Por el cual se desarrollan los artículos 46, 47 y 48 del Título XI "Conservación de documentos" de la Ley 594 de 2000.
9	Acuerdo 003 de 2015	Por el cual se establecen lineamientos generales para las entidades del Estado en cuanto a la gestión de documentos electrónicos generados como el resultado del uso de medios electrónicos de conformidad con lo establecido en el Capítulo IV de la ley 1437 de 2011, se reglamenta el Artículo 21 de la Ley 594 de 2000 y el Capítulo IV del Decreto 2609 de 2012.
10	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.
11	Acuerdo 07 de 1994	Reglamento General de Archivos: artículos 60, 61 y 64.

 <b>UNIDAD PARA LAS VÍCTIMAS</b> <small>CAMBIAMOS PARA SERVIR</small>	<b>SUBPROGRAMA DE DOCUMENTOS VITALES O ESENCIALES</b>	Código: 710,14,04-10
	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 02
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Fecha: 18/08/2022
		Página <b>6</b> de <b>28</b>

12	Acuerdo 011 de 1996	Por el cual se establecen los criterios de conservación y organización de documentos: artículo 1.
13	Acuerdo 047 de 2000	Restricciones por razones de conservación: artículos 1, 3, 4 y 5.
14	Acuerdo 008 de 2014.	Por el cual se establecen las especificaciones técnicas y los requisitos para la prestación de los servicios de custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivo y demás procesos de la función archivística en desarrollo de los artículos 13 y 14

Tabla 1 Normograma.

#### 4. RECURSOS

Los recursos para la adopción e implementación del plan de gestión documental (PGD) se detallan de forma general. Asimismo, en el proyecto de inversión de la vigencia 2022; a continuación, se describen los recursos para la ejecución de este programa:

RECURSO	DESCRIPCIÓN
Económicos	Presupuesto asignado por vigencia para la contratación del personal que presta el servicio de administración de archivos de gestión y central, herramientas tecnológicas, mantenimiento de los depósitos, entre otros, orientados a satisfacer las necesidades o conseguir aquello que se pretende.
Humanos	Equipo interdisciplinario de trabajo para planear, desarrollar y ejecutar de manera correcta las actividades y acciones que deben realizarse en torno a los procesos de gestión documental en la Unidad.
Tecnológicos	Herramientas tecnológicas de medición y control, que permitan automatizar la operación y efectuar el seguimiento relativo a los avances.

Tabla 2 Asignación de recursos.

#### 5. METODOLOGÍA

El Subprograma De Documentos Vitales O Esenciales En La Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas busca la identificación de los documentos vitales o esenciales se efectuará a través del diligenciamiento del formato de Tabla de Retención Documental que se surtirá con todas las dependencias quienes deben suministrar información concerniente a cada tipo documental

 <b>UNIDAD PARA LAS VÍCTIMAS</b> <small>CAMBIAMOS PARA SERVIR</small>	<b>SUBPROGRAMA DE DOCUMENTOS VITALES O ESENCIALES</b>	Código: 710,14,04-10
	<b>PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Versión: 02
	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Fecha: 18/08/2022 Página <b>7</b> de <b>28</b>

producido al interior de la unidad productora, para posteriormente denominar las series y subseries documentales.

En este orden de ideas, se articulará con la identificación y registro de activos de información, así como con el índice de información clasificada y reservada que contará con el apoyo de la Oficina Asesora Jurídica, Oficina de Tecnologías de la Información y el Grupo de Gestión Administrativa y Documental, quienes a la luz del análisis normativo y contextual determinarán si la serie, subserie o documento se considerará como vital o esencial para definir el nivel de acceso por parte de las partes interesadas. En consecuencia, el programa de documentos vitales o esenciales requerirá de un proceso de sensibilización y gestión del cambio que se llevará a cabo de la siguiente forma:



Ilustración 1 Ruta Metodológica.

El desarrollo de este programa contiene las siguientes premisas:

- Garantizar a las partes interesadas (víctimas del conflicto armado, entidades del orden nacional y territorial, sociedad y comunidad internacional y clientes internos) el uso y acceso a la información que reposa en el fondo documental de la Unidad, la cual se constituye como prueba de violaciones a los derechos humanos.
- Permitir la continuidad de la Unidad en caso de emergencia o desastre natural, especialmente para los documentos generados en temas relacionados con derechos humanos, memoria histórica, conflicto armado interno, finanzas y presupuesto, nómina, contratación estatal y jurisprudencia.
- Propender por la aplicación de las mejores prácticas en medios de producción, almacenamiento, conservación y reproducción de la información como producto de las labores diarias de cada dependencia.

 <b>UNIDAD PARA LAS VÍCTIMAS</b> <small>CAMBIAMOS PARA SERVIR</small>	<b>SUBPROGRAMA DE DOCUMENTOS VITALES O ESENCIALES</b>	Código: 710,14,04-10
	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 02
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Fecha: 18/08/2022
		Página <b>8</b> de <b>28</b>

- Contribuir con la preservación y reconstrucción de la memoria histórica, en el marco del “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” formulado por el Centro Nacional de Memoria Histórica.

## 6. IDENTIFICACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE DOCUMENTOS VITALES

Es importante identificar de forma clara y precisa aquellos documentos vitales o esenciales producidos en los procesos estratégicos, misionales, de apoyo y, de seguimiento y control de la Unidad considerados indispensables dadas sus características de únicos, o que dan cuenta a requisitos probatorios y, ante la ocurrencia de un desastre natural o humano su reproducción puede llegar a ser dificultosa.

Por tal motivo y de cara a garantizar la continuidad en la operación, se deberá identificar y clasificar como vitales los documentos derivados de actividades críticas y que contengan las exigencias señaladas anteriormente. Ahora bien, en cumplimiento de la Ley 1712 de 2014 se definen diversos criterios para la consulta, custodia y conservación de los documentos producto de la gestión; internamente se delimitó el procedimiento de generación del inventario de activos de información. (ver Procedimiento de Generación del Inventario de Activos de Información V2) el cual se encuentra en el siguiente link: <https://www.unidadvictimas.gov.co/sites/default/files/documentosbiblioteca/procedimientodegeneraciondelinventariodeactivosdeinformacionv2.pdf>; este documento sirve como base para identificar, clasificar y localizar los activos de información dentro de la Unidad, mediante los siguientes niveles de acceso a la información:

### 6.1 Información Pública

Información que puede ser accedida sin restricciones por personal interno o externo a la Entidad y su publicación no representa ninguna consecuencia para la población, ministerio público, entes de control y para la Entidad. Son considerados datos públicos, entre otros los datos relativos al estado civil de las personas, a su profesión u oficio y a su calidad de comerciante o de servidor público. Por su naturaleza los datos públicos pueden estar contenidos, entre otros los registros públicos, documentos públicos, gacetas y boletines oficiales y sentencias judiciales debidamente ejecutoriadas que no estén sometidas a reserva.

### 6.2 Información Reservada

Corresponde a la información con restricción de acceso a la ciudadanía por daño a intereses públicos y bajo el cumplimiento de los requisitos consagrados en el artículo 19 de la Ley 1712 de 2014. Se podrá negar el acceso a esta información cuando ocurra una de las siguientes circunstancias y siempre que dicho acceso estuviere expresamente prohibido por una norma legal o constitucional.

- a) La defensa y seguridad nacional

 <b>UNIDAD PARA LAS VÍCTIMAS</b> <small>CAMBIAMOS PARA SERVIR</small>	<b>SUBPROGRAMA DE DOCUMENTOS VITALES O ESENCIALES</b>	Código: 710,14,04-10
	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 02
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Fecha: 18/08/2022
		Página <b>9</b> de <b>28</b>

- b) La seguridad pública
- c) Las relaciones internacionales
- d) La prevención, investigación y persecución de los delitos y las faltas disciplinarias, mientras que no se haga efectiva la medida de aseguramiento o se formule pliego de cargos según el caso
- e) El debido proceso y la igualdad de las partes en los procesos judiciales
- f) La administración efectiva de la justicia
- g) Los derechos de la infancia y la adolescencia
- h) La estabilidad macroeconómica y financiera del país
- i) La salud pública.

### **6.3 Información Clasificada**

Corresponde a la información que solo puede ser accedida por personal autorizado y cuya divulgación no autorizada podría generar daños y perjuicios a la población víctima, a la Entidad y a sus funcionarios, contratistas y colaboradores. En paralelo, se tendrán en cuenta las siguientes particularidades a considerar durante el proceso de clasificación de documentos, a saber: vitales, importantes y útiles.

### **6.4 Clasificación de Documentos**

#### **6.4.1 Documentos Vitales**

Corresponde aquellos que poseen un valor crítico para la Entidad, son únicos e irremplazables y por lo tanto requieren de un cuidado especial a la hora de ser conservados y preservados; poseen un valor intrínseco legal, intelectual y económico.

- Contienen información crítica para la continuación de las actividades de la dependencia en caso de emergencia.
- Las dependencias están obligadas a continuar su producción aún bajo incidentes extraordinarios.
- Contienen información esencial para confirmar la condición legal y financiera del área productora.
- Son imprescindibles para la protección de los derechos y obligaciones del personal y de los ciudadanos en general.
- Son fundamentales para recuperar o proteger los sistemas críticos, equipos, instalaciones o espacios de trabajo.
- Son únicos e irremplazables y su reproducción es extremadamente costosa.
- La entidad tendría graves consecuencias en caso de que la información no esté disponible.

 <b>UNIDAD PARA LAS VÍCTIMAS</b> <small>CAMBIAMOS PARA SERVIR</small>	<b>SUBPROGRAMA DE DOCUMENTOS VITALES O ESENCIALES</b>	Código: 710,14,04-10
	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 02
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Fecha: 18/08/2022
		Página <b>10</b> de <b>28</b>



Ilustración 2 Características de los documentos vitales de la Unidad

#### **6.4.2 Documentos Importantes**

- Tienen valor moderado para la dependencia o para la entidad, pueden servir de ayuda para restaurar las operaciones durante o después de una emergencia.
- Sería un inconveniente si se dañan estos documentos, pero su pérdida no detendría las operaciones.
- Su reemplazo puede ser a un costo moderado.

#### **6.4.3 Documentos Útiles**

- Son útiles para mantener las funciones y actividades cotidianas, pero no son críticos en caso de emergencia.
- No es inconveniente para la dependencia en caso de daño o pérdida.
- Pueden ser fácilmente reemplazados a un bajo costo.

 <b>UNIDAD PARA LAS VÍCTIMAS</b> <small>CAMBIAMOS PARA SERVIR</small>	<b>SUBPROGRAMA DE DOCUMENTOS VITALES O ESENCIALES</b>	Código: 710,14,04-10
	<b>PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Versión: 02
	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Fecha: 18/08/2022
		Página <b>11</b> de <b>28</b>



Ilustración 3 Clasificación de Documentos

## 7. PROTECCIÓN DE LOS DOCUMENTOS VITALES Y/O ESENCIALES

Identificados los documentos vitales y/o esenciales, se debe establecer los procesos y procedimientos que permitan su protección y conservación. Estas deben estar alineadas con el Sistema Integrado de Conservación SIC. Teniendo en cuenta el y el Plan de Preservación Documental Digital a Largo Plazo y Plan de Conservación Documental, los cuales deben mitigar cualquier riesgo que deben tenerse en cuenta para su recuperación en caso de emergencias por daños ajenos a las operaciones de la entidad (humanos, sociales, naturales o antropogénicos).

### 7.1 CONSERVACIÓN - PRESERVACIÓN DE LOS DOCUMENTOS VITALES O ESENCIALES.

La conservación de los documentos vitales o esenciales se deben mantener las condiciones adecuadas para el acervo documental, los sistemas de almacenamiento y las condiciones de las instalaciones físicas, cumpliendo con la normatividad frente a la custodia, almacenamiento y preservación de los archivos de la entidad.

La conservación documental parte del cumplimiento de la normatividad definida el por el archivo general de la nación AGN definidos en el Acuerdo 006 de 2014, Acuerdos No. 048, 049 y 050 de 2000 del Archivo General de la Nación, a si como las normas técnicas colombianas y las ISO. Frente a la conservación preventiva de los documentos vitales o esenciales se debe tener en cuenta:

- Temperatura
- Instalaciones
- Condiciones Ambientales
- Soporte Documental Y Contenedores
- Mobiliario De Almacenamiento

 <b>UNIDAD PARA LAS VÍCTIMAS</b> <small>CAMBIAMOS PARA SERVIR</small>	<b>SUBPROGRAMA DE DOCUMENTOS VITALES O ESENCIALES</b>		Código: 710,14,04-10
	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL		Versión: 02
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL		Fecha: 18/08/2022
			Página <b>12</b> de <b>28</b>

## 7.2 PRESERVACIÓN DE LOS DOCUMENTOS CON SOPORTE ELECTRÓNICO.

La preservación digital se encarga de asegurar, a partir de la implementación de las estrategias técnicas aceptadas por la normatividad Replicado, Refrescado, Migración y Emulación también teniendo en cuenta la perdurabilidad de la información contenida en elementos digitales y electrónicos, para su uso y consulta, manteniendo, sus características de autenticidad, integridad, confidencialidad, inalterabilidad y fiabilidad. para la de Preservación Digital a Largo Plazo.

- Normalización y estandarización de formatos digitales
- Recuperación de información de medios de alto riesgo (migración-refrescado)
- Implementación de metadatos de preservación
- Asegurar la integridad de los documentos vitales
- Repositorios

## 8. SERIES Y SUBSERIES VITALES O ESENCIALES

A continuación, se encuentra detallado el listado de series y subseries consideradas como vitales en la Unidad para las Víctimas:

La información recolectada y analizada permitió la elaboración del inventario documental de series y subseries vitales y esenciales, que contiene los registros de los documentos que por su importancia estratégica son susceptibles de una protección especial.

UNIDAD ADMINISTRATIVA	CÓDIGO	OFICINA PRODUCTORA	CÓDIGO	SERIE	CÓDIGO	SUBSERIE
DIRECCIÓN GENERAL	100	DIRECCION GENERAL	3	ACTAS	3.031	Actas de Comité Directivo
DIRECCIÓN GENERAL	100	DIRECCION GENERAL	3	ACTAS	3.033	Actas de Comité Directivo Ampliado
DIRECCIÓN GENERAL	100	DIRECCION GENERAL	3	ACTAS	3.043	Actas de Comité Nacional de Manejo de Crisis
DIRECCIÓN GENERAL	100	DIRECCION GENERAL	59	INFORMES	59.247	Informes de Centros de Operaciones y Monitoreo de Riesgos
DIRECCIÓN GENERAL	100	DIRECCION GENERAL	59	INFORMES	59.265	Informes de Comité Directivo
DIRECCIÓN GENERAL	100	DIRECCION GENERAL	59	INFORMES	59.267	Informes de Comité Directivo Ampliado
DIRECCIÓN GENERAL	100	DIRECCION GENERAL	59	INFORMES	59.277	Informes de Comité Nacional de Manejo de Crisis
DIRECCIÓN GENERAL	100	DIRECCION GENERAL	59	INFORMES	59.295	Informes de Gestión
DIRECCIÓN GENERAL	100	DIRECCION GENERAL	59	INFORMES	59.39	Informes de Rendición de Cuentas
DIRECCIÓN GENERAL	100	DIRECCION GENERAL	65	LINEAMIENTOS ESTRATÉGICOS	65.393	Lineamientos para el Cumplimiento de la Política Pública

 <b>UNIDAD PARA LAS VÍCTIMAS</b> <small>CAMBIAMOS PARA SERVIR</small>	<b>SUBPROGRAMA DE DOCUMENTOS VITALES O ESENCIALES</b>		Código: 710,14,04-10	
	<b>PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL</b>		Versión: 02	
	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>		Fecha: 18/08/2022	
			Página <b>13</b> de <b>28</b>	

UNIDAD ADMINISTRATIVA	CÓDIGO	OFICINA PRODUCTORA	CÓDIGO	SERIE	CÓDIGO	SUBSERIE
DIRECCIÓN GENERAL	100	DIRECCION GENERAL	93	PROTOCOLOS	93.545	Protocolos para el Manejo de Riesgo Público
DIRECCIÓN GENERAL	101	GRUPO DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL Y ALIANZAS ESTRATÉGICAS	65	LINEAMIENTOS ESTRATÉGICOS	65.373	Lineamientos de Cooperación Internacional y Alianzas Estratégicas
DIRECCIÓN GENERAL	101	GRUPO DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL Y ALIANZAS ESTRATÉGICAS	93	PROTOCOLOS	93.541	Protocolos Estratégicos de Cooperación Internacional
DIRECCIÓN GENERAL	101	GRUPO DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL Y ALIANZAS ESTRATÉGICAS	95	PROYECTOS	95.557	Proyectos y/o Alianzas de Cooperación Internacional
DIRECCIÓN GENERAL	120	OFICINA DE CONTROL INTERNO	3	ACTAS	3.039	Actas de Comité Institucional de Coordinación de Control Interno
DIRECCIÓN GENERAL	120	OFICINA DE CONTROL INTERNO	59	INFORMES	59.31	Informes de Ley
DIRECCIÓN GENERAL	120	OFICINA DE CONTROL INTERNO	59	INFORMES	59.347	Informes Rendición de Cuentas Fiscal
DIRECCIÓN GENERAL	130	OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	3	ACTAS	3.041	Actas de Comité Institucional de Gestión y Desempeño
DIRECCIÓN GENERAL	130	OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	75	PLANES	75.415	Planes de Acción
DIRECCIÓN GENERAL	130	OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	75	PLANES	75.451	Planes Estratégicos Institucionales
DIRECCIÓN GENERAL	130	OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	95	PROYECTOS	95.553	Proyectos de Inversión
DIRECCIÓN GENERAL	140	OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	63	INVENTARIOS	63.359	Inventarios Activos de Información
DIRECCIÓN GENERAL	140	OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	75	PLANES	75.49	Planes Estratégicos de Tecnologías de la Información PETI
OFICINA ASESORA JURÍDICA	151	GRUPO DE GESTIÓN NORMATIVA Y CONCEPTOS	.05	ACTOS ADMINISTRATIVOS	.05.659	Resoluciones de Respuesta a Recursos de Segunda Instancia
OFICINA ASESORA JURÍDICA	151	GRUPO DE GESTIÓN NORMATIVA Y CONCEPTOS	59	INFORMES	59.211	Informes a la Corte Constitucional
OFICINA ASESORA JURÍDICA	151	GRUPO DE GESTIÓN NORMATIVA Y CONCEPTOS	59	INFORMES	59.213	Informes a Organismos de Control y Vigilancia

 <b>UNIDAD PARA LAS VÍCTIMAS</b> <small>CAMBIAMOS PARA SERVIR</small>	<b>SUBPROGRAMA DE DOCUMENTOS VITALES O ESENCIALES</b>		Código: 710,14,04-10
	<b>PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL</b>		Versión: 02
	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>		Fecha: 18/08/2022
			Página <b>14</b> de <b>28</b>

UNIDAD ADMINISTRATIVA	CÓDIGO	OFICINA PRODUCTORA	CÓDIGO	SERIE	CÓDIGO	SUBSERIE
OFICINA ASESORA JURÍDICA	152	GRUPO DE RESPUESTA JUDICIAL	85	PROCESOS JUDICIALES	85.485	Procesos de Justicia y Paz
OFICINA ASESORA JURÍDICA	152	GRUPO DE RESPUESTA JUDICIAL	85	PROCESOS JUDICIALES	85.487	Procesos de Restitución de Tierras
OFICINA ASESORA JURÍDICA	153	GRUPO DE DEFENSA JUDICIAL	85	PROCESOS JUDICIALES	85.493	Procesos Penales
DIRECCIÓN GENERAL	160	SECRETARÍA GENERAL	.05	ACTOS ADMINISTRATIVOS	.05.645	Resoluciones Administrativas
SECRETARÍA GENERAL	161	GRUPO DE GESTIÓN CONTRACTUAL	3	ACTAS	03.015	Actas de Comité de Contratación
SECRETARÍA GENERAL	162	GRUPO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y DOCUMENTAL	59	INFORMES	59.279	Informes de Comité Operativo de Donaciones
SECRETARÍA GENERAL	162	GRUPO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y DOCUMENTAL	61	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS	61.149	Cuadros de Clasificación Documental CCD
SECRETARÍA GENERAL	162	GRUPO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y DOCUMENTAL	63	INVENTARIOS	63.361	Inventarios de Activos Fijos
SECRETARÍA GENERAL	163	GRUPO DE GESTIÓN FINANCIERA Y CONTABLE	3	ACTAS	03.029	Actas de Comité de Seguimiento al PAC
SECRETARÍA GENERAL	163	GRUPO DE GESTIÓN FINANCIERA Y CONTABLE	3	ACTAS	03.049	Actas de Comité Técnico de Sostenibilidad Contable
SECRETARÍA GENERAL	163	GRUPO DE GESTIÓN FINANCIERA Y CONTABLE	25	COMPROBANTES CONTABLES	25.097	Comprobantes Ajuste Contable
SECRETARÍA GENERAL	163	GRUPO DE GESTIÓN FINANCIERA Y CONTABLE	25	COMPROBANTES CONTABLES	25.099	Comprobantes Contables de Egreso
SECRETARÍA GENERAL	163	GRUPO DE GESTIÓN FINANCIERA Y CONTABLE	25	COMPROBANTES CONTABLES	25.11	Comprobantes Contables de Ingreso
SECRETARÍA GENERAL	163	GRUPO DE GESTIÓN FINANCIERA Y CONTABLE	64	LIBROS CONTABLES PRINCIPALES	64.367	Libro Diario
SECRETARÍA GENERAL	163	GRUPO DE GESTIÓN FINANCIERA Y CONTABLE	64	LIBROS CONTABLES PRINCIPALES	64.369	Libro Mayor
DIRECCIÓN GENERAL	170	SUBDIRECCIÓN GENERAL	3	ACTAS	03.051	Actas de Comité Técnico Misional
DIRECCIÓN GENERAL	170	SUBDIRECCIÓN GENERAL	59	INFORMES	59.285	Informes de Comité Técnico Misional

 <b>UNIDAD PARA LAS VÍCTIMAS</b> <small>CAMBIAMOS PARA SERVIR</small>	<b>SUBPROGRAMA DE DOCUMENTOS VITALES O ESENCIALES</b>		Código: 710,14,04-10
	<b>PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL</b>		Versión: 02
	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>		Fecha: 18/08/2022
			Página <b>15</b> de <b>28</b>

UNIDAD ADMINISTRATIVA	CÓDIGO	OFICINA PRODUCTORA	CÓDIGO	SERIE	CÓDIGO	SUBSERIE
SUBDIRECCIÓN GENERAL	171	GRUPO DE ENFOQUE DIFERENCIAL Y DE GÉNERO	59	INFORMES	59.237	Informes de Asistencias Técnicas en Materia de Enfoque Diferencial
SUBDIRECCIÓN GENERAL	172	GRUPO DE ATENCIÓN A VÍCTIMAS EN EL EXTERIOR	59	INFORMES	59.311	Informes de Retornos y Reubicaciones para las Víctimas en el Exterior.
SUBDIRECCIÓN GENERAL	172	GRUPO DE ATENCIÓN A VÍCTIMAS EN EL EXTERIOR	91	PROGRAMAS	91.499	Programas de Acompañamiento de Retornos a Víctimas en el Exterior
DIRECCIÓN DE GESTIÓN INTERINSTITUCIONAL	300	DIRECCIÓN DE GESTIÓN INTERINSTITUCIONAL	3	ACTAS	03.035	Actas de Comité Ejecutivo del Sistema Nacional de Atención y Reparación Integral a Víctimas SNARIV
DIRECCIÓN DE GESTIÓN INTERINSTITUCIONAL	300	DIRECCIÓN DE GESTIÓN INTERINSTITUCIONAL	7	ACUERDOS	.07.073	Acuerdos para Alianzas Estratégicas
DIRECCIÓN DE GESTIÓN INTERINSTITUCIONAL	300	DIRECCIÓN DE GESTIÓN INTERINSTITUCIONAL	59	INFORMES	59.29	Informes a Entes Gubernamentales
DIRECCIÓN DE GESTIÓN INTERINSTITUCIONAL	300	DIRECCIÓN DE GESTIÓN INTERINSTITUCIONAL	59	INFORMES	59.269	Informes de Comité Ejecutivo del Sistema Nacional de Atención y Reparación Integral a Víctimas SNARIV
DIRECCIÓN DE GESTIÓN INTERINSTITUCIONAL	300	DIRECCIÓN DE GESTIÓN INTERINSTITUCIONAL	59	INFORMES	59.353	Informes Sobre la Implementación de la Política Pública de Atención y Reparación Integral a víctimas
DIRECCIÓN DE GESTIÓN INTERINSTITUCIONAL	300	DIRECCIÓN DE GESTIÓN INTERINSTITUCIONAL	65	LINEAMIENTOS ESTRATÉGICOS	65.377	Lineamientos Estratégicos de Justicia Transicional
DIRECCIÓN DE GESTIÓN INTERINSTITUCIONAL	310	SUBDIRECCIÓN COORDINACIÓN SNARIV	65	LINEAMIENTOS ESTRATÉGICOS	65.387	Lineamientos Estratégicos Planes de Acción Entidades del SNARIV
DIRECCIÓN DE GESTIÓN INTERINSTITUCIONAL	310	SUBDIRECCIÓN COORDINACIÓN SNARIV	75	PLANES	75.417	Planes de Acción de las Entidades del Sistema Nacional de Atención y Reparación Integral de Víctimas SNARIV
DIRECCIÓN DE GESTIÓN INTERINSTITUCIONAL	320	SUBDIRECCIÓN COORDINACIÓN TERRITORIO	59	INFORMES	59.233	Informes de Asistencias Técnicas en el Marco de los Comités Territoriales de Justicia Transicional CJT

 <b>UNIDAD PARA LAS VÍCTIMAS</b> <small>CAMBIAMOS PARA SERVIR</small>	<b>SUBPROGRAMA DE DOCUMENTOS VITALES O ESENCIALES</b>		Código: 710,14,04-10
	<b>PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL</b>		Versión: 02
	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>		Fecha: 18/08/2022
			Página <b>16</b> de <b>28</b>

UNIDAD ADMINISTRATIVA	CÓDIGO	OFICINA PRODUCTORA	CÓDIGO	SERIE	CÓDIGO	SUBSERIE
DIRECCIÓN DE GESTIÓN INTERINSTITUCIONAL	320	SUBDIRECCIÓN COORDINACIÓN NACIÓN TERRITORIO Y	59	INFORMES	59.319	Informes de Seguimiento a la Implementación de la Política Pública de Víctimas
DIRECCIÓN DE GESTIÓN INTERINSTITUCIONAL	320	SUBDIRECCIÓN COORDINACIÓN NACIÓN TERRITORIO Y	65	LINEAMIENTOS ESTRATÉGICOS	65.395	Lineamientos para Planes de Acción Territorial
DIRECCIÓN DE GESTIÓN INTERINSTITUCIONAL	330	SUBDIRECCIÓN PARTICIPACIÓN DE	59	INFORMES	59.317	Informes de Seguimiento a la Ejecución del Banco Proyectos
DIRECCIÓN DE GESTIÓN INTERINSTITUCIONAL	330	SUBDIRECCIÓN PARTICIPACIÓN DE	93	PROTOCOLOS	93.531	Protocolos de Participación Efectiva de las Víctimas
DIRECCIÓN DE GESTIÓN SOCIAL Y HUMANITARIA	400	DIRECCIÓN GESTIÓN SOCIAL Y HUMANITARIA DE Y	5	ACTOS ADMINISTRATIVOS	.05.653	Resoluciones de Reconocimiento o Suspensión de la Atención Humanitaria
DIRECCIÓN DE GESTIÓN SOCIAL Y HUMANITARIA	400	DIRECCIÓN GESTIÓN SOCIAL Y HUMANITARIA DE Y	59	INFORMES	59.215	Informes Balance Política Pública
DIRECCIÓN DE GESTIÓN SOCIAL Y HUMANITARIA	410	SUBDIRECCIÓN PREVENCIÓN ATENCIÓN EMERGENCIAS DE Y DE	.05	ACTOS ADMINISTRATIVOS	.05.661	Resoluciones en Materia de Asistencia y Atención de Víctimas
DIRECCIÓN DE GESTIÓN SOCIAL Y HUMANITARIA	410	SUBDIRECCIÓN PREVENCIÓN ATENCIÓN EMERGENCIAS DE Y DE	55	HISTORIALES DE VÍCTIMAS	55.197	Historiales de Subsidiariedad en Materia de Asistencia y Atención de Víctimas
DIRECCIÓN DE GESTIÓN SOCIAL Y HUMANITARIA	410	SUBDIRECCIÓN PREVENCIÓN ATENCIÓN EMERGENCIAS DE Y DE	59	INFORMES	59.221	Informes Cualitativos de las Misiones Humanitarias
DIRECCIÓN DE GESTIÓN SOCIAL Y HUMANITARIA	410	SUBDIRECCIÓN PREVENCIÓN ATENCIÓN EMERGENCIAS DE Y DE	91	PROGRAMAS	91.51	Programas de Asistencia Técnica para la Formulación e Implementación de Planes de Contingencia
DIRECCIÓN DE GESTIÓN SOCIAL Y HUMANITARIA	410	SUBDIRECCIÓN PREVENCIÓN ATENCIÓN EMERGENCIAS DE Y DE	91	PROGRAMAS	91.59	Programas de Ayuda y Atención Humanitaria Inmediata en Subsidiariedad Mecanismo Dinero
DIRECCIÓN DE GESTIÓN SOCIAL Y HUMANITARIA	410	SUBDIRECCIÓN PREVENCIÓN ATENCIÓN EMERGENCIAS DE Y DE	91	PROGRAMAS	91.511	Programas de Ayuda y Atención Humanitaria Inmediata en Subsidiariedad Mecanismo Especie Periódico

 <b>UNIDAD PARA LAS VÍCTIMAS</b> <small>CAMBIAMOS PARA SERVIR</small>	<b>SUBPROGRAMA DE DOCUMENTOS VITALES O ESENCIALES</b>		Código: 710,14,04-10
	<b>PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL</b>		Versión: 02
	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>		Fecha: 18/08/2022
			Página <b>17</b> de <b>28</b>

UNIDAD ADMINISTRATIVA	CÓDIGO	OFICINA PRODUCTORA	CÓDIGO	SERIE	CÓDIGO	SUBSERIE
DIRECCIÓN DE GESTIÓN SOCIAL Y HUMANITARIA	410	SUBDIRECCIÓN DE PREVENCIÓN Y ATENCIÓN EMERGENCIAS	91	PROGRAMAS	91.513	Programas de Ayuda y Atención Humanitaria Inmediata en Subsidiariedad Mecanismo Especie por Evento
DIRECCIÓN DE GESTIÓN SOCIAL Y HUMANITARIA	410	SUBDIRECCIÓN DE PREVENCIÓN Y ATENCIÓN EMERGENCIAS	95	PROYECTOS	95.551	Proyectos de Infraestructura Social y Comunitaria
DIRECCIÓN DE GESTIÓN SOCIAL Y HUMANITARIA	420	SUBDIRECCIÓN ASISTENCIA Y ATENCIÓN HUMANITARIA	55	HISTORIALES DE VÍCTIMAS	55.23	Historiales en Materia de Asistencia Humanitaria a Víctimas
DIRECCIÓN DE GESTIÓN SOCIAL Y HUMANITARIA	420	SUBDIRECCIÓN ASISTENCIA Y ATENCIÓN HUMANITARIA	75	PLANES	75.423	Planes de Atención, Asistencia y Reparación Integral PAARI
DIRECCIÓN DE GESTIÓN SOCIAL Y HUMANITARIA	420	SUBDIRECCIÓN ASISTENCIA Y ATENCIÓN HUMANITARIA	91	PROGRAMAS	91.55	Programas de Ayuda Humanitaria Desplazamiento Forzado
DIRECCIÓN DE GESTIÓN SOCIAL Y HUMANITARIA	420	SUBDIRECCIÓN ASISTENCIA Y ATENCIÓN HUMANITARIA	91	PROGRAMAS	91.57	Programas de Ayuda Humanitaria para Hechos Victimizantes Diferentes al Desplazamiento Forzado
SUBDIRECCIÓN ASISTENCIA Y ATENCIÓN HUMANITARIA	421	GRUPO DE SERVICIO AL CIUDADANO	59	INFORMES	59.241	Informes de Atención y Orientación al Ciudadano
SUBDIRECCIÓN ASISTENCIA Y ATENCIÓN HUMANITARIA	421	GRUPO DE SERVICIO AL CIUDADANO	71	NOTIFICACIONES	71.41	Notificaciones Personales
SUBDIRECCIÓN ASISTENCIA Y ATENCIÓN HUMANITARIA	421	GRUPO DE SERVICIO AL CIUDADANO	71	NOTIFICACIONES	71.43	Notificaciones Subsidiarias
SUBDIRECCIÓN ASISTENCIA Y ATENCIÓN HUMANITARIA	421	GRUPO DE SERVICIO AL CIUDADANO	71	NOTIFICACIONES	71.45	Notificaciones Víctimas en el Exterior
DIRECCIÓN DE REPARACIÓN	501	GRUPO DE RETORNOS Y REUBICACIONES	55	HISTORIALES DE VÍCTIMAS	55.171	Historiales de Esquemas Especiales de Acompañamiento a Retornos y Reubicaciones Comunitarios
DIRECCIÓN DE REPARACIÓN	501	GRUPO DE RETORNOS Y REUBICACIONES	55	HISTORIALES DE VÍCTIMAS	55.173	Historiales de Esquemas Especiales de Acompañamiento a Retornos y Reubicaciones Familiares

 <b>UNIDAD PARA LAS VÍCTIMAS</b> <small>CAMBIAMOS PARA SERVIR</small>	<b>SUBPROGRAMA DE DOCUMENTOS VITALES O ESENCIALES</b>		Código: 710,14,04-10
	<b>PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL</b>		Versión: 02
	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>		Fecha: 18/08/2022
			Página <b>18</b> de <b>28</b>

UNIDAD ADMINISTRATIVA	CÓDIGO	OFICINA PRODUCTORA	CÓDIGO	SERIE	CÓDIGO	SUBSERIE
DIRECCIÓN DE REPARACIÓN	501	GRUPO DE RETORNOS Y REUBICACIONES	65	LINEAMIENTOS ESTRATÉGICOS	65.389	Lineamientos Estratégicos Retornos y Reubicaciones
DIRECCIÓN DE REPARACIÓN	502	GRUPO DE ENFOQUE PSICOSOCIAL	55	HISTORIALES DE VÍCTIMAS	55.161	Historiales de Acompañamiento a Familiares en Procesos de Entrega de Cadáveres de Víctimas de Desaparición Forzada y Homicidio
DIRECCIÓN DE REPARACIÓN	502	GRUPO DE ENFOQUE PSICOSOCIAL	55	HISTORIALES DE VÍCTIMAS	55.163	Historiales de Acompañamiento Psicosocial a Familiares en los Procesos de Búsqueda de Víctimas de Desaparición Forzada y Homicidio
DIRECCIÓN DE REPARACIÓN	502	GRUPO DE ENFOQUE PSICOSOCIAL	55	HISTORIALES DE VÍCTIMAS	55.165	Historiales de Acompañamiento Psicosocial- Acciones Focales
DIRECCIÓN DE REPARACIÓN	502	GRUPO DE ENFOQUE PSICOSOCIAL	55	HISTORIALES DE VÍCTIMAS	55.191	Historiales de Medidas de Rehabilitación Psicosocial Colectiva
DIRECCIÓN DE REPARACIÓN	502	GRUPO DE ENFOQUE PSICOSOCIAL	55	HISTORIALES DE VÍCTIMAS	55.193	Historiales de Medida de Rehabilitación Comunitaria
DIRECCIÓN DE REPARACIÓN	502	GRUPO DE ENFOQUE PSICOSOCIAL	59	INFORMES	59.229	Informes de Asistencia Técnica en Enfoque Psicosocial
DIRECCIÓN DE REPARACIÓN	502	GRUPO DE ENFOQUE PSICOSOCIAL	65	LINEAMIENTOS ESTRATÉGICOS	65.383	Lineamientos Estratégicos Medida de Rehabilitación Psicosocial
DIRECCIÓN DE REPARACIÓN	503	GRUPO ADMINISTRADOR DEL FONDO PARA LA REPARACIÓN DE LAS VÍCTIMAS	3	ACTAS	03.027	Actas de Comité de Recomendación de Enajenación y / o Disposición de Activos del Fondo para la Reparación a las Víctimas
DIRECCIÓN DE REPARACIÓN	503	GRUPO ADMINISTRADOR DEL FONDO PARA LA REPARACIÓN DE LAS VÍCTIMAS	.05	ACTOS ADMINISTRATIVOS	.05.655	Resoluciones de Reparación a Víctimas
DIRECCIÓN DE REPARACIÓN	503	GRUPO ADMINISTRADOR DEL FONDO PARA LA REPARACIÓN DE LAS VÍCTIMAS	55	HISTORIALES DE VÍCTIMAS	55.181	Historiales de Indemnización a Víctimas

 <b>UNIDAD PARA LAS VÍCTIMAS</b> <small>CAMBIAMOS PARA SERVIR</small>	<b>SUBPROGRAMA DE DOCUMENTOS VITALES O ESENCIALES</b>		Código: 710,14,04-10
	<b>PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL</b>		Versión: 02
	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>		Fecha: 18/08/2022
			Página <b>19</b> de <b>28</b>

UNIDAD ADMINISTRATIVA	CÓDIGO	OFICINA PRODUCTORA	CÓDIGO	SERIE	CÓDIGO	SUBSERIE
DIRECCIÓN DE REPARACIÓN	503	GRUPO ADMINISTRADOR DEL FONDO PARA LA REPARACIÓN DE LAS VÍCTIMAS	75	PLANES	75.419	Planes de Administración de Bienes en Materia de Reparación de Víctimas
DIRECCIÓN DE REPARACIÓN	510	SUBDIRECCIÓN DE REPARACIÓN INDIVIDUAL	5	ACTOS ADMINISTRATIVOS	05.651	Resoluciones de Atención y Reparación Individual a Víctimas
DIRECCIÓN DE REPARACIÓN	510	SUBDIRECCIÓN DE REPARACIÓN INDIVIDUAL	55	HISTORIALES DE VÍCTIMAS	55.195	Historiales de Medidas de Satisfacción de Reparación Individual a las Víctimas
DIRECCIÓN DE REPARACIÓN	520	SUBDIRECCIÓN DE REPARACIÓN COLECTIVA	5	ACTOS ADMINISTRATIVOS	.05.649	Resoluciones de Atención y Reparación Colectiva a Víctimas
DIRECCIÓN DE REPARACIÓN	520	SUBDIRECCIÓN DE REPARACIÓN COLECTIVA	55	HISTORIALES DE VÍCTIMAS	55.21	Historiales del Programa de Reparación Colectiva para Sujetos no Étnicos (Ruta de Reparación Colectiva)
DIRECCIÓN DE REPARACIÓN	520	SUBDIRECCIÓN DE REPARACIÓN COLECTIVA	55	HISTORIALES DE VÍCTIMAS	55.25	Historiales Programa de Reparación Colectiva a Organizaciones y Grupos (Ruta de Reparación Colectiva)
DIRECCIÓN DE REPARACIÓN	520	SUBDIRECCIÓN DE REPARACIÓN COLECTIVA	55	HISTORIALES DE VÍCTIMAS	55.27	Historiales Programa de Reparación Colectiva para Sujetos Étnicos (Ruta de Reparación Colectiva Étnica)
DIRECCIÓN DE REPARACIÓN	520	SUBDIRECCIÓN DE REPARACIÓN COLECTIVA	75	PLANES	75.461	Planes Integrales de Reparación Colectiva PIRC, Sujetos no Étnicos, Étnicos, Organizaciones y Grupos
DIRECCIÓN DE REGISTRO Y	600	DIRECCIÓN DE REGISTRO Y GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN	.05	ACTOS ADMINISTRATIVOS	.05.663	Resoluciones en Materia de Registro Único de Víctimas
DIRECCIÓN DE REGISTRO Y	600	DIRECCIÓN DE REGISTRO Y GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN	55	HISTORIALES DE VÍCTIMAS	55.177	Historiales de Exclusiones en Materia de Reparación de Víctimas
DIRECCIÓN DE REGISTRO Y	600	DIRECCIÓN DE REGISTRO Y GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN	65	LINEAMIENTOS ESTRATÉGICOS	65.381	Lineamientos Estratégicos de Valoración

 <b>UNIDAD PARA LAS VÍCTIMAS</b> <small>CAMBIAMOS PARA SERVIR</small>	<b>SUBPROGRAMA DE DOCUMENTOS VITALES O ESENCIALES</b>		Código: 710,14,04-10
	<b>PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL</b>		Versión: 02
	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>		Fecha: 18/08/2022
			Página <b>20</b> de <b>28</b>

UNIDAD ADMINISTRATIVA	CÓDIGO	OFICINA PRODUCTORA	CÓDIGO	SERIE	CÓDIGO	SUBSERIE
DIRECCIÓN DE REGISTRO Y	610	SUBDIRECCIÓN DE VALORACIÓN DE REGISTRO	55	HISTORIALES DE VÍCTIMAS	55.179	Historiales de Inclusión por sentencias judiciales en Materia de Reparación de Víctimas
DIRECCIÓN DE REGISTRO Y	610	SUBDIRECCIÓN DE VALORACIÓN DE REGISTRO	55	HISTORIALES DE VÍCTIMAS	55.183	Historiales de las Declaraciones de Eventos Tipo Masivos en Materia de Reparación de Víctimas
DIRECCIÓN DE REGISTRO Y	610	SUBDIRECCIÓN DE VALORACIÓN DE REGISTRO	55	HISTORIALES DE VÍCTIMAS	55.185	Historiales de las Declaraciones de Sujetos Colectivos en Materia de Reparación de Víctimas
DIRECCIÓN DE REGISTRO Y	610	SUBDIRECCIÓN DE VALORACIÓN DE REGISTRO	55	HISTORIALES DE VÍCTIMAS	55.187	Historiales de las Declaraciones Tipo Individual en Materia de Reparación de Víctimas
DIRECCIÓN DE REGISTRO Y	620	SUBDIRECCIÓN NACIONAL DE INFORMACIÓN	3	ACTAS	03.065	Actas de Subcomité Técnico Nacional de Sistemas de Información
DIRECCIÓN DE REGISTRO Y	620	SUBDIRECCIÓN NACIONAL DE INFORMACIÓN	7	ACUERDOS	.07.069	Acuerdos de Intercambio y Confidencialidad de la Información
DIRECCIÓN DE REGISTRO Y	620	SUBDIRECCIÓN NACIONAL DE INFORMACIÓN	59	INFORMES	59.341	Informes del Subcomité Técnico Nacional de Sistemas de Información
DIRECCIÓN DE ASUNTOS ÉTNICOS	700	DIRECCIÓN TÉCNICA DE ASUNTOS ÉTNICOS	59	INFORMES	59.223	Informes de Acompañamiento a la Inversión de los Recursos de la Indemnización con Enfoque Diferencial Étnico
DIRECCIÓN DE ASUNTOS ÉTNICOS	700	DIRECCIÓN TÉCNICA DE ASUNTOS ÉTNICOS	59	INFORMES	59.293	Informes de Evidencia de Asistencias Técnicas en Materia de Asuntos Étnicos Y Reparación Integral a Víctimas
DIRECCIÓN DE ASUNTOS ÉTNICOS	700	DIRECCIÓN TÉCNICA DE ASUNTOS ÉTNICOS	65	LINEAMIENTOS ESTRATÉGICOS	65.375	Lineamientos del Modelo de Gestión de lo Étnico
DIRECCIÓN DE ASUNTOS ÉTNICOS	700	DIRECCIÓN TÉCNICA DE ASUNTOS ÉTNICOS	93	PROTOCOLOS	93.533	Protocolos de Participación Efectiva de las Víctimas Pertenecientes a Comunidades Negras Afrocolombianas, Raizales y Palenqueras

 <b>UNIDAD PARA LAS VÍCTIMAS</b> <small>CAMBIAMOS PARA SERVIR</small>	<b>SUBPROGRAMA DE DOCUMENTOS VITALES O ESENCIALES</b>		Código: 710,14,04-10	
	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL		Versión: 02	
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL		Fecha: 18/08/2022	
			Página <b>21</b> de <b>28</b>	

UNIDAD ADMINISTRATIVA	CÓDIGO	OFICINA PRODUCTORA	CÓDIGO	SERIE	CÓDIGO	SUBSERIE
DIRECCIÓN DE ASUNTOS ÉTNICOS	700	DIRECCIÓN TÉCNICA DE ASUNTOS ÉTNICOS	93	PROTOCOLOS	93.535	Protocolos de Participación Niños, Niñas, Adolescentes, Afros y Comunidades Indígenas
DIRECCIÓN DE ASUNTOS ÉTNICOS	700	DIRECCIÓN TÉCNICA DE ASUNTOS ÉTNICOS	93	PROTOCOLOS	93.537	Protocolos de Participación, Pueblos y Comunidades Indígenas
DIRECCIÓN DE ASUNTOS ÉTNICOS	701	GRUPO DE PUEBLOS Y COMUNIDADES INDÍGENAS	.05	ACTOS ADMINISTRATIVOS	.05.657	Resoluciones de Reparación Colectiva Étnica Coordinación Indígena
DIRECCIÓN DE ASUNTOS ÉTNICOS	701	GRUPO DE PUEBLOS Y COMUNIDADES INDÍGENAS	55	HISTORIALES DE VÍCTIMAS	55.175	Historiales de Evidencias De Sujetos De Reparación Colectiva Étnica Coordinación Indígena
DIRECCIÓN DE ASUNTOS ÉTNICOS	702	GRUPO DE REPARACIÓN Y ATENCIÓN A LAS COMUNIDADES NEGRAS, AFROCOLOMBIANAS, RAIZALES Y PALENQUERAS	.05	ACTOS ADMINISTRATIVOS	.05.647	Resoluciones de Asistencias Técnicas a las Comunidades Negras, Afrocolombianas, Raizales y Palenqueras
DIRECCIÓN DE ASUNTOS ÉTNICOS	702	GRUPO DE REPARACIÓN Y ATENCIÓN A LAS COMUNIDADES NEGRAS, AFROCOLOMBIANAS, RAIZALES Y PALENQUERAS	55	HISTORIALES DE VÍCTIMAS	55.189	Historiales de las Evidencias de Asistencias Técnicas a las Comunidades Negras, Afrocolombianas, Raizales y Palenqueras
DIRECCIÓN GENERAL	100	DIRECCIÓN GENERAL	75	PLANES	75.429	Planes de Mejoramiento Contraloría General de la República
DIRECCIÓN GENERAL	101	GRUPO DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL Y ALIANZAS ESTRATÉGICAS	59	INFORMES	59.357	Informes Técnicos de Alianzas con Cooperantes Internacionales
OFICINA ASESORA JURÍDICA	152	GRUPO DE RESPUESTA JUDICIAL	1	ACCIONES CONSTITUCIONALES	01.09	Acciones de Tutela
SECRETARÍA GENERAL	165	GRUPO DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO	87	PROCESOS JURÍDICOS	87.489	Procesos Disciplinarios Ordinarios
SECRETARÍA GENERAL	165	GRUPO DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO	87	PROCESOS JURÍDICOS	87.491	Procesos Disciplinarios Verbales

 <b>UNIDAD PARA LAS VÍCTIMAS</b> <small>CAMBIAMOS PARA SERVIR</small>	<b>SUBPROGRAMA DE DOCUMENTOS VITALES O ESENCIALES</b>		Código: 710,14,04-10
	<b>PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL</b>		Versión: 02
	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>		Fecha: 18/08/2022
			Página <b>22</b> de <b>28</b>

UNIDAD ADMINISTRATIVA	CÓDIGO	OFICINA PRODUCTORA	CÓDIGO	SERIE	CÓDIGO	SUBSERIE
SECRETARÍA GENERAL	172	GRUPO DE ATENCIÓN A VÍCTIMAS EN EL EXTERIOR	59	INFORMES	59.345	Informes Mensuales de Estrategias de Recuperación Emocional para Víctimas en el Exterior
DIRECCIÓN DE GESTIÓN INTERINSTITUCIONAL	300	DIRECCIÓN DE GESTIÓN INTERINSTITUCIONAL	59	INFORMES	59.231	Informes de Asistencias Técnica en Gestión Interinstitucional
DIRECCIÓN DE GESTIÓN INTERINSTITUCIONAL	310	SUBDIRECCIÓN COORDINACIÓN SNARIV	13	CERTIFICACIONES	13.085	Certificaciones de Regionalización Indicativa de la Inversión del Orden Nacional
DIRECCIÓN DE GESTIÓN SOCIAL Y HUMANITARIA	410	SUBDIRECCIÓN DE PREVENCIÓN Y ATENCIÓN EMERGENCIAS	59	INFORMES	59.33	Informes de Medición de Satisfacción Bitácora Diaria de Eventos
DIRECCIÓN DE GESTIÓN SOCIAL Y HUMANITARIA	410	SUBDIRECCIÓN DE PREVENCIÓN Y ATENCIÓN EMERGENCIAS	59	INFORMES	59.35	Informes de Medición de Satisfacción de Atención de Emergencias
DIRECCIÓN DE REPARACIÓN	502	GRUPO DE ENFOQUE PSICOSOCIAL	59	INFORMES	59.313	Informes de Satisfacción Psicosocial
DIRECCIÓN DE REPARACIÓN	503	GRUPO ADMINISTRADOR DEL FONDO PARA LA REPARACIÓN DE LAS VÍCTIMAS	53	HISTORIALES	53.167	Historiales de Bienes Inmuebles en Materia de Reparación de Víctimas
DIRECCIÓN DE REPARACIÓN	503	GRUPO ADMINISTRADOR DEL FONDO PARA LA REPARACIÓN DE LAS VÍCTIMAS	53	HISTORIALES	53.169	Historiales de Bienes Muebles en Materia de Reparación de Víctimas
DIRECCIÓN DE REPARACIÓN	503	GRUPO ADMINISTRADOR DEL FONDO PARA LA REPARACIÓN DE LAS VÍCTIMAS	59	INFORMES	59.261	Informes de Comité de Recomendación de Enajenación y / o Disposición de Activos del Fondo para la Reparación a las Víctimas
DIRECCIÓN DE REPARACIÓN	510	SUBDIRECCIÓN DE REPARACIÓN INDIVIDUAL	59	INFORMES	59.227	Informes de Asistencia Técnica del Programa de Acompañamiento

Tabla 3 Listado de series y subseries Documentos Vitales

 <b>UNIDAD PARA LAS VÍCTIMAS</b> <small>CAMBIAMOS PARA SERVIR</small>	<b>SUBPROGRAMA DE DOCUMENTOS VITALES O ESENCIALES</b>	Código: 710,14,04-10
	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 02
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Fecha: 18/08/2022
		Página <b>23</b> de <b>28</b>

## 9. RIESGOS ASOCIADOS A LOS DOCUMENTOS VITALES O ESENCIALES

Grupo de Gestión Administrativa y Documental - GGAD es el encargado de la implementación de mecanismos de seguridad, que garanticen la protección de la información, la integridad y la disponibilidad de la misma. Algunos riesgos que pueden afectar los documentos vitales o esenciales.

- Toma de fotografías
- Reproducción de expedientes sin autorización
- Pérdida o sustracción de documentos
- Filtración de información
- Deterioro por causas naturales o provocadas

## 10. RESPONSABILIDAD

La responsabilidad de implementación, ejecución, control y seguimiento a la efectividad del sistema corresponde a:

ROL	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
Secretaria General	Secretario General	Respaldar y asegurar el cumplimiento de Los Subprograma.
Jefe De Oficina	Oficina Tecnología De La Información	Brindar el apoyo tecnológico garantizando la operatividad, seguimiento y control del subprograma.
Coordinador De Oficina	Grupo De Gestión Administrativa Y Documental	Implementar y verificar el cumplimiento del Subprograma que sea implementado por las direcciones, subdirecciones y grupos de la unidad para las víctimas.
Funcionarios Y Contratistas	Funcionarios Y Contratistas De La Unidad Para Las Víctimas.	Participar activamente en la implementación del programa.

Tabla 4 Responsables

 <b>UNIDAD PARA LAS VÍCTIMAS</b> <small>CAMBIAMOS PARA SERVIR</small>	<b>SUBPROGRAMA DE DOCUMENTOS VITALES O ESENCIALES</b>	Código: 710,14,04-10
	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 02
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Fecha: 18/08/2022
		Página <b>24</b> de <b>28</b>

## 11. CRONOGRAMA

ACTIVIDAD	PLAZO			ENTREGABLE	RESPONSABLE
	CORTO	MEDIANO	LARGO		
	2020	2021	2021		
Identificar La Información Vital O Esencial				Listado de series y subseries vitales o esenciales	Grupo de Gestión Administrativa y Documental - GGAD
Actualizar El Índice De Información Clasificada Y Reservada				Índice de información clasificada y reservada	Grupo de Gestión Administrativa y Documental - GGAD
					Oficina Asesora Jurídica -OAJ
					Oficina de Tecnologías de la Información - OTI
Sensibilización Y Capacitación Sobre El Subprograma De Documentos Vitales O Esenciales Para funcionarios, Contratistas Y Operadores De Unidad Para La Víctimas.				Documento Soporte De La Gestión	Grupo de Gestión Administrativa y Documental - GGAD
Seguimiento Y Control Para La Implementación Subprograma De Documentos Vitales O Esenciales				Documento Soporte De La Gestión	Grupo de Gestión Administrativa y Documental - GGAD

Tabla 5 Actividades Subprograma de Documentos Vitales o Esenciales

## 12. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

**ALMACENAMIENTO DE INFORMACIÓN:** Archivos (muerto y activo), miles de cajas de documentos que, ya sea por ley o por requerimiento de clientes y autoridades, se deben guardar por años.

**ARCHIVO ELECTRÓNICO DE DOCUMENTOS:** Almacenamiento electrónico de uno o varios documentos o expedientes electrónicos.

**AUTENTICACIÓN ELECTRÓNICA:** Es la acreditación por medios electrónicos de la identidad de una persona o autoridad, para elaborar, firmar documentos o para adelantar trámites y procedimientos administrativos.

 <p>UNIDAD PARA LAS VÍCTIMAS</p> <p>CAMBIAMOS PARA SERVIR</p>	<b>SUBPROGRAMA DE DOCUMENTOS VITALES O ESENCIALES</b>	Código: 710,14,04-10
	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 02
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Fecha: 18/08/2022
		Página <b>25</b> de <b>28</b>

**AUTENTICIDAD:** Característica técnica que permite identificar al autor de un mensaje de datos, el cual es conservado en condiciones que permitan garantizar su integridad, para preservar la seguridad de la información que busca asegurar su validez en tiempo, forma y distribución. Así mismo garantiza el origen de la información validando el emisor para evitar suplantación de identidades.

**BACKUP:** Procedimiento utilizado para hacer copias de seguridad la información. Estas copias de seguridad se deben realizar sobre los datos más importantes con el propósito que estén disponibles en caso de fallas de los sistemas.

**CONSERVACIÓN:** Parte de la gestión de documentos digitales que trata de salvaguardar tanto el contenido como la apariencia de estos, a través de un plan de preservación de documentos digitales que definan las políticas y procedimientos al interior de la institución.

**COPIAS DE SEGURIDAD:** Proceso de hacer duplicados exactos del objeto digital. Las copias de seguridad deberían ser consideradas como la estrategia de mantenimiento mínima incluso para los materiales más efímeros y con menos valor que dispongamos.

**DATOS:** Son expresiones generales que describen características de las entidades sobre las que operan los algoritmos. Estas expresiones deben presentarse de una cierta manera para que puedan ser tratadas por una computadora. En estos casos, los datos por sí solos tampoco constituyen información, sino que ésta surge del adecuado procesamiento de los datos.

**DIRECCIÓN DE CORREO ELECTRÓNICO:** Dirección, tipo dominio o tipo UUCP, utilizada para enviar correo electrónico a un destino específico. Disco duro

**DISPONIBILIDAD:** Característica de seguridad de la información que garantiza que los usuarios autorizados tengan acceso a la información y a los recursos relacionados con la misma, toda vez que los requieran asegurando su conservación durante el tiempo exigido por la ley.

**DOCUMENTO DE ARCHIVO:** Registro de información producida o recibida por una persona o entidad en razón a sus actividades o funciones, que tiene valor administrativo, fiscal, legal, científico, histórico, técnico o cultural y debe ser objeto de conservación en el tiempo, con fines de consulta posterior.

**DOCUMENTO ELECTRÓNICO:** Cualquier representación de información conservada y transmitida por medio de un mensaje de datos. Por tanto, un documento electrónico es aquel cuyo soporte material es algún tipo de dispositivo digital que, para ser consultado, interpretado o reproducido, debe ser accedido desde un computador u otro dispositivo con capacidad de acceder a información en medios magnéticos.

 <p>UNIDAD PARA LAS VÍCTIMAS</p> <p>CAMBIAMOS PARA SERVIR</p>	<b>SUBPROGRAMA DE DOCUMENTOS VITALES O ESENCIALES</b>	Código: 710,14,04-10
	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 02
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Fecha: 18/08/2022
		Página <b>26</b> de <b>28</b>

**DOCUMENTO ELECTRÓNICO DE ARCHIVO:** Registro de información generada, producida o recibida o comunicada por medios electrónicos, que permanece almacenada electrónicamente durante todo su ciclo de vida, producida, por una persona o entidad en razón a sus actividades o funciones, que tiene valor administrativo, fiscal, legal, o valor científico, histórico, técnico o cultural y que debe ser tratada conforme a los principios y procesos archivísticos.

**DOCUMENTO VITAL:** Aquel que ostenta un valor significativo para la entidad, son únicos e irremplazables y por lo tanto requieren de un cuidado especial a la hora de ser conservados y trascendencia, deben ser identificados, protegidos, conservados y sometidos a técnicas específicas de duplicación. preservados; poseen un valor intrínseco legal, intelectual y económico. Así considerados, los documentos vitales son los más importantes que produce, gestiona y conserva la entidad y debido a dicha

**EXPEDIENTE ELECTRÓNICO DE ARCHIVO:** Conjunto de documentos y actuaciones producidos y recibidos durante el desarrollo de un mismo trámite o procedimiento, acumulados por cualquier causa legal, interrelacionados y vinculados entre sí, manteniendo la integridad y orden dado durante el desarrollo del asunto que les dio origen y que se conservan electrónicamente durante todo su ciclo de vida para garantizar su consulta en el tiempo.

**EXPEDIENTE ELECTRÓNICO:** Conjunto de documentos electrónicos correspondientes a un procedimiento administrativo cualquiera que sea el tipo de información que contenga.

**EXPEDIENTE VIRTUAL:** Conjunto de documentos relacionados con un mismo trámite o procedimiento administrativo, conservados en diferentes sistemas electrónicos o de información, que se pueden visualizar simulando un expediente electrónico, pero no puede ser gestionado archivísticamente, hasta que no sean unificados mediante procedimiento tecnológicos seguros.

**INFORMACIÓN:** Se entiende por información todo aquel conjunto de datos organizados en poder de una entidad que posean valor para la misma, independientemente de la forma en que se guarde o transmita (escrita, en imágenes, oral, impresa en papel, almacenada electrónicamente, proyectada, enviada por correo, fax o e-mail, transmitida en conversaciones, etc.), de su origen (de la propia organización o de fuentes externas) o de la fecha de elaboración.

**ÍNDICE ELECTRÓNICO:** Relación de los documentos electrónicos que conforman un expediente electrónico o serie documental debidamente ordenada con forme la metodología reglamentada para tal fin.

 <p>UNIDAD PARA LAS VÍCTIMAS</p> <p>CAMBIAMOS PARA SERVIR</p>	<b>SUBPROGRAMA DE DOCUMENTOS VITALES O ESENCIALES</b>	Código: 710,14,04-10
	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 02
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Fecha: 18/08/2022
		Página <b>27</b> de <b>28</b>

**INTEGRIDAD:** Característica técnica de seguridad de la información con la cual se salvaguarda la exactitud y totalidad de la información y los métodos de procesamiento asociados a la misma.

**MATRIZ DE RIESGOS:** Herramienta de control y de gestión normalmente utilizada para identificar las actividades (procesos y productos) más importantes de una institución, el tipo y nivel de riesgos inherentes a estas actividades y los factores exógenos endógenos que engendran tales riesgos (factores de riesgo). Igualmente, una matriz de riesgo permite evaluar la efectividad de una adecuada gestión y administración de los riesgos financieros, operativos y estratégicos que impactan la misión de la organización.

**MEDIO ELECTRÓNICO:** Mecanismo tecnología, óptico, telemático, informático o similar, conocido o por conocerse que permite producir, almacenar o transmitir documentos, datos o información.

**MEDIOS MAGNÉTICOS:** Son dispositivos que permiten el almacenamiento de programas e información. En todos los dispositivos que componen este grupo, el soporte magnético tiene la misma estructura y composición. Están formados por una base de material y formas variables, sobre las que se ha depositado una delgada capa de material magnetizable.

**PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL:** Es el conjunto de acciones a corto, mediano y largo plazo que tienen como fin implementar los programas, procesos y procedimientos, tendientes a mantener las características físicas y funcionales de los documentos de archivo conservando sus características de autenticidad, integridad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad y disponibilidad a través del tiempo

**PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO:** Conjunto de acciones y estándares aplicados a los documentos durante su gestión para garantizar su preservación en el tiempo, independientemente de su medio y forma de registro o almacenamiento

**SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN:** Es el conjunto de planes, programas, estrategias, procesos y procedimientos de conservación documental y preservación digital, bajo el concepto de archivo total, acorde con la política de gestión documental y demás sistemas organizacionales, tendiente a asegurar el adecuado mantenimiento de cualquier tipo de información, independiente del medio o tecnología con la cual se haya elaborado, conservando atributos tales como unidad, integridad, autenticidad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad y accesibilidad, desde el momento de su producción y/o recepción, durante su gestión, hasta su disposición final, es decir, en cualquier etapa de su ciclo vital.

 <b>UNIDAD PARA LAS VÍCTIMAS</b> <small>CAMBIAMOS PARA SERVIR</small>	<b>SUBPROGRAMA DE DOCUMENTOS VITALES O ESENCIALES</b>	Código: 710,14,04-10
	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 02
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Fecha: 18/08/2022
		Página <b>28</b> de <b>28</b>

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL:** Listado de series, con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos.

## BIBLIOGRAFIA

COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. LEY ESTATUTARIA 1712 DE 2014. Ley de transparencia y del derecho del acceso a la información pública nacional  
 COLOMBIA. PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA

COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN.  
<http://www.archivogeneral.gov.co/politica/instrumentos-archivisticos>.

COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACION. Instrumentos archivísticos. en:  
<http://www.archivogeneral.gov.co/politica/instrumentos-archivisticos>.

COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPUBLICA. Ley 594 de 2000, por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones. Bogotá: El Congreso. 2000.

COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPUBLICA. Ley 1712 de 2014 Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información pública. Bogotá: El Congreso. 2014.

COLOMBIA. MINISTERIO DE CULTURA. Decreto 1080 de 2015. Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura. 2015.

## Control de cambios

Versión	Fecha	Descripción De La Modificación
1	27/07/2020	Creación del documento
2	18/08/2022	En la verificación del subprograma se verifico y unifico la estructura del documento, la cual se dejó la misma para todos los subprogramas esto facilita la consulta de los grupos de interés, se revisión, actualizo la normatividad, se revisó y definieron los responsables, se incluyeron algunas ilustraciones con el fin de hacer más entendible algunos procesos, en algunos se incluyó y actualizo términos y definiciones, se ajustó la bibliografía.