

 <p>UNIDAD PARA LAS VÍCTIMAS</p> <p><small>CAMBIAMOS PARA SERVIR</small></p>	<p>SUBPROGRAMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOSELECTRÓNICOS</p>	<p>Código: 710,14,04-14</p>
	<p>PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL</p>	<p>Versión: 02</p>
	<p>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</p>	<p>Fecha: 18/08/2022</p> <p>Página 1 de 21</p>

UNIDAD PARA LA ATENCIÓN Y REPARACIÓN INTEGRAL A LAS VÍCTIMAS

SUBPROGRAMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS

GRUPO GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y DOCUMENTAL

Bogotá D.C.

2022.

 <p>UNIDAD PARA LAS VÍCTIMAS CAMBIAMOS PARA SERVIR</p>	SUBPROGRAMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOSELECTRÓNICOS	Código: 710,14,04-9
	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión:
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Fecha:
		Página 2 de 21

TABLA DE CONTENIDO

1.	INTRODUCCIÓN	3
2.	OBJETIVO	3
3.	ALCANCE	4
4.	MARCO NORMATIVO	4
5.	RECURSOS.....	6
6.	DESARROLLO DEL SUBPROGRAMA	6
6.1	METODOLOGÍA DE IMPLEMENTACIÓN	7
6.1.1.	Fase De Planeación	7
6.1.2.	Fase De Análisis	8
6.1.3.	Fase De Diseño	8
6.1.4.	Fase De Implementación.....	13
6.1.5.	Fase De Evaluación, Monitoreo Y Control	14
6.2	CARACTERÍSTICAS DEL DOCUMENTO ELECTRÓNICO	14
6.2.1	Etapas de la Gestión de Documentos Electrónicos	15
6.2.2	Proceso De Gestión Del Documento Electrónico	15
7.	CRONOGRAMA	17
8.	TÉRMINOS Y DEFINICIONES	18
9.	BIBLIOGRAFÍA	21

ÍNDICE DE TABLAS

Tabla 1	Normograma.	6
Tabla 2	Asignación de recursos.	6
Tabla 3	Características documento electrónico.....	15
Tabla 4	Proceso De Gestión Del Documento Electrónico	17
Tabla 5	Cronograma	18

ÍNDICE DE ILUSTRACIONES

Ilustración 1	Estructura de un documento electrónico. Fuente: Mintic.....	9
Ilustración 2	Etapas de la gestión de los documentos	15

 <p>UNIDAD PARA LAS VÍCTIMAS</p> <p><small>CAMBIAMOS PARA SERVIR</small></p>	<p>SUBPROGRAMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOSELECTRÓNICOS</p>	<p>Código: 710,14,04-9</p>
	<p>PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL</p>	<p>Versión:</p>
	<p>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</p>	<p>Fecha:</p>
		<p>Página 3 de 21</p>

1. INTRODUCCIÓN

Atendiendo a la necesidad de contar con información pertinente para el diseño, adopción y evaluación de la política pública de atención, asistencia y reparación integral a las víctimas para armonizarla, entre otros, con los objetivos estratégicos de implementar un sistema de atención integral que permita brindar una respuesta efectiva a las víctimas y a los ciudadanos; así como el de disponer de una plataforma integrada de sistemas de información que permita desarrollar una atención eficiente, la Unidad para las Víctimas, ha evidenciado la importancia de aplicar las mejores prácticas respecto a la administración de documentos de archivo referentes al registro de graves violaciones a los derechos humanos - DDHH y al derecho internacional humanitario – DIH.

En este sentido, se han adelantado una serie de planes, programas y proyectos internos para la gestión de información; uno de ellos se encuentra orientado a la adquisición del Sistema de Gestión de Documento Electrónico de Archivo – SGDEA, toda vez que prevé la normalización para la administración documental en formatos diferentes al físico. Lo anterior, en aras de contribuir a la reconstrucción de la memoria histórica del país en lo que respecta a derechos humanos, memoria histórica y conflicto armado, en el marco de la Ley 1448 de 2011, disponiendo de herramientas tecnológicas que permitan preservar, difundir y garantizar el acceso a los activos de información para las partes interesadas.

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

2. OBJETIVO

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

 <p>UNIDAD PARA LAS VÍCTIMAS</p> <p><small>CAMBIAMOS PARA SERVIR</small></p>	SUBPROGRAMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS	Código: 710,14,04-9
	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión:
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Fecha:
		Página 4 de 21

3. ALCANCE

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

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

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

4. MARCO NORMATIVO

ÍTEM	NORMATIVIDAD	OBJETO / ALCANCE
1	Ley 527 de 1999	Por medio de la cual se define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y de las firmas digitales, y se establecen las entidades de certificación y se dictan otras disposiciones.
2	Ley 594 de 2000	Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones.



UNIDAD PARA LAS VÍCTIMAS

CAMBIAMOS PARA SERVIR

SUBPROGRAMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOSELECTRÓNICOS

Código: 710,14,04-9

PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL

Versión:

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Fecha:

Página **5** de **21**

ÍTEM	NORMATIVIDAD	OBJETO / ALCANCE
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 e introduce el concepto de expediente electrónico, sede electrónica, notificación electrónica entre muchas otras.
4	Ley 1581 de 2012	Por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales.
5	Ley 1564 de 2012	Con la cual se expide el código general del proceso, introduce elementos a considerar en el manejo de expedientes y uso de las tecnologías de la información y las comunicaciones en todas las actuaciones judiciales.
6	Ley 1712 de 2014	Por medio de la cual se crea la ley de transparencia y del derecho de acceso a la información pública nacional y se dictan otras disposiciones.
7	Decreto 2693 de 2012.	Por el cual se establecen los lineamientos generales de la Estrategia de Gobierno en línea de la República de Colombia, se reglamentan parcialmente las Leyes 1341 de 2009 y 1450 de 2011, y se dictan otras disposiciones.
8	Decreto 1080 de 2015.	Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura” Artículo 2.8.2.2.2. Elaboración y aprobación de las tablas de retención documental y las tablas de valoración documental.
9	Decreto 2364 de 2012 Congreso de la Republica	Por medio del cual se reglamenta el artículo 7° de la Ley 527 de 1999, sobre la firma electrónica y se dictan otras disposiciones.
10	Decreto 2573 de 2014	Por el cual se establecen los lineamientos generales de la Estrategia de Gobierno en línea, se reglamenta parcialmente la Ley 1341 de 2009 y se dictan otras disposiciones.
11	Acuerdo 003 de 2015 – Archivo General de la Nación	Por el cual se establecen lineamientos generales para las entidades del estado en cuanto a la gestión de documentos electrónicos como resultado de medios electrónicos de conformidad con lo establecido en el capítulo IV de la Ley 1437 de 2011, se reglamenta el artículo 21 de la Ley 594 del 2000 y el capítulo IV del Decreto 2609 de 2012.
12	Acuerdo 04 de 2015 Archivo General de la Nación	Por lo cual se reglamenta la administración integral, control, conservación, posesión, custodia y aseguramiento de los documentos públicos relativos a los Derechos Humanos y el Derecho Internacional Humanitario que se conservan en archivos de entidades del estado.

 UNIDAD PARA LAS VÍCTIMAS <small>CAMBIAMOS PARA SERVIR</small>	SUBPROGRAMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS	Código: 710,14,04-9
	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión:
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Fecha:
		Página 6 de 21

ÍTEM	NORMATIVIDAD	OBJETO / ALCANCE
13	Resolución 31 de 2017 - 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.
14	Circular 05 de 2012 - Archivo General de la Nación	Recomendaciones para llevar a cabo procesos de digitalización y comunicaciones oficiales electrónicas en el marco de la iniciativa Cero Papel.
15	Directiva presidencial 04 de 2012	Eficiencia administrativa y lineamientos de la política cero papel en la administración pública.
16	ISO 19005-3	ISO 19005-3 PDF/A-3 Formato para la preservación de documento electrónico de archivo a largo plazo.
17	ISO 27000	Seguridad de la Información.

Tabla 1 Normograma.

5. 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.

6. DESARROLLO DEL SUBPROGRAMA

La implementación del subprograma aportará a la racionalización y control de la producción de documentos electrónicos que evidencian el desarrollo de la gestión y se soportan en los recursos tecnológicos dispuestos para dar cumplimiento al desarrollo misional. Es importante recalcar que, cualquier nuevo desarrollo

 <p>UNIDAD PARA LAS VÍCTIMAS</p> <p><small>CAMBIAMOS PARA SERVIR</small></p>	SUBPROGRAMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS	Código: 710,14,04-9
	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión:
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Fecha:
		Página 7 de 21

tecnológico o sistema de información, actualización, mantenimiento, dispositivo o medio de comunicación, ineludiblemente deberá estar alineado con los lineamientos del sistema de gestión documental; por lo cual se evaluará de manera permanente su aplicación, alineación y pertinencia frente a las necesidades y expectativas de las partes interesadas. Lo anterior, permitirá garantizar el cumplimiento de la normativa aplicable; así como la implementación de buenas prácticas en el uso y aplicación de tecnología para los documentos electrónicos de archivo.

Afín con lo anterior, la implementación del sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo – SGDEA en el mediano plazo, contribuirá con la comunicación e interoperabilidad entre los diversos sistemas de información y aplicativos adoptados; así como, controlar la producción documental en aras de lograr la conformación de expedientes virtuales y automatizar los respectivos trámites.

6.1 METODOLOGÍA DE IMPLEMENTACIÓN

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

6.1.1. Fase De Planeación

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

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

En este sentido, es importante mencionar que para el cumplimiento de los objetivos planteados se presentan las siguientes actividades para la ejecución del subprograma *El Diagnóstico de Documentos Electrónico* debe tener como propósito de conocer el estado, volumen y realizar un proceso de valoración de los documentos electrónicos

 <p>UNIDAD PARA LAS VÍCTIMAS</p> <p><small>CAMBIAMOS PARA SERVIR</small></p>	<p>SUBPROGRAMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOSELECTRÓNICOS</p>	<p>Código: 710,14,04-9</p>
	<p>PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL</p>	<p>Versión:</p>
	<p>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</p>	<p>Fecha:</p>
		<p>Página 8 de 21</p>

y digitales de la Unidad para las Víctimas, es necesario que a partir de la aplicación de las Tablas de Valoración y Tablas de Retención Documental se realice el levantamiento de información y diagnóstico a los sistemas de información y repositorios mediante el diligenciamiento de una matriz que permita describir:

1. Flujo de información de la entidad de documentos electrónicos.
2. Identificación de los sistemas de información y repositorios donde se generan y conservan documentos electrónicos.
3. Identificación del peso de los documentos o archivos.
4. Formatos de los archivos, en especial los producidos por la Oficina Asesora de Comunicaciones que contribuye con la divulgación de los temas misionales de la Entidad, en materia de derechos humanos, convivencia, participación, cultura ciudadana, construcción de comunidad, gobernabilidad local, y atención integral a las víctimas, la ciudadanía en general y a la opinión pública; a través de canales y medios multimedia los cuales deben ser objeto de conservación y ameritan un tratamiento especial como se indica en las TRD.
5. Formulación de directrices, procedimientos, instructivos o guías para la correcta administración de los documentos electrónicos conforme a las necesidades identificadas en el Diagnóstico de Documentos Electrónicos, armonizando a su vez el Sistema Integrado de Conservación, las Tablas de Control de Acceso, el Programa de Gestión Documental y el Modelo de Requisitos de la Unidad para las Víctimas.

6.1.2. Fase De Análisis

Consiste en realizar el análisis técnico, administrativo, legal y funcional para formular acciones encaminadas a la operativización de directrices, procedimientos, guías e instructivos en sinergia con la Oficina de Tecnologías de Información; abarcando los documentos generados en cada una de las fases del ciclo de vida, de conformidad con las Tablas de Retención Documental (TRD) respectivamente, para asegurar su protección, conservación, preservación y acceso a las partes interesadas.

6.1.3. Fase De Diseño

Esta fase se encuentra orientada a definir la estructura que deberá contener el documento electrónico y digital, así como el expediente electrónico -para tal fin, a continuación, se ahondará en las características técnicas, tecnológicas y funcionales que deberán contener:

 <p>UNIDAD PARA LAS VÍCTIMAS</p> <p>CAMBIAMOS PARA SERVIR</p>	<p>SUBPROGRAMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOSELECTRÓNICOS</p>	<p>Código: 710,14,04-9</p>
	<p>PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL</p>	<p>Versión:</p>
	<p>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</p>	<p>Fecha:</p>
		<p>Página 9 de 21</p>

- Estructura De Documento Electrónico:** Los documentos electrónicos cuentan con una estructura física que hace referencia al hardware, software y formato usados para su creación, y una estructura lógica que hace referencia al contenido, a los datos de identificación y a los metadatos con los que es creado el documento.

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



Ilustración 1. Estructura de un documento electrónico. Fuente: Mintic

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

 <p>UNIDAD PARA LAS VÍCTIMAS</p> <p><small>CAMBIAMOS PARA SERVIR</small></p>	<p>SUBPROGRAMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOSELECTRÓNICOS</p>	<p>Código: 710,14,04-9</p>
	<p>PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL</p>	<p>Versión:</p>
	<p>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</p>	<p>Fecha:</p>
		<p>Página 10 de 21</p>

y las buenas prácticas de la ISO 15489, la NTC-ISO 30301 -las cuales se implementarán en el marco del sistema de gestión documental y archivo y el modelo de requisitos MOREQ.

- **Expediente Electrónico:** Conjunto de documentos y actuaciones electrónicos producidos y recibidos durante el desarrollo de un mismo trámite o procedimiento, acumulados por cualquier causa legal, interrelacionados y vinculados entre sí, manteniendo la integridad y orden dado durante el desarrollo del asunto que les dio origen y que se conservan electrónicamente durante todo su ciclo de vida, con el fin de garantizar su consulta en el tiempo.
- **Expediente Híbrido:** Expediente conformado simultáneamente por documentos electrónicos y documentos físicos, que a pesar de estar separados forman parte de una sola unidad documental, serie o sub-serie, por razones del trámite o actuación.

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

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

- **Expediente Electrónico:** Conjunto de documentos y actuaciones electrónicos producidos y recibidos durante el desarrollo de un mismo trámite o

 <p>UNIDAD PARA LAS VÍCTIMAS</p> <p>CAMBIAMOS PARA SERVIR</p>	SUBPROGRAMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS	Código: 710,14,04-9
	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión:
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Fecha:
		Página 11 de 21

procedimiento, acumulados por cualquier causa legal, interrelacionados y vinculados entre sí, manteniendo la integridad y orden dado durante el desarrollo del asunto que les dio origen y que se conservan electrónicamente durante todo su ciclo de vida, con el fin de garantizar su consulta en el tiempo.

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

- **Foliación Electrónica:** El foliado electrónico consiste en la asociación de un documento electrónico a un índice electrónico en un mismo expediente electrónico o serie documental con el fin de garantizar su integridad, orden y autenticidad.
- **Índice Electrónico:** Para este ítem en la Unidad para las Víctimas, específicamente en la puesta en marcha del sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo – SGDEA y en aras de garantizar el acceso eficaz a las partes interesadas a cualquier unidad documental se tomará como base la estructura de atributos definida por el Archivo General de la Nación y el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, a saber:
 - ❖ **Índice Contenido:** Cabecera, Código que identifica al índice de forma única e inequívoca y lo relaciona con el expediente al que pertenece el documento.
 - ❖ **Fecha Índice Contenido:** Cabecera, Es la fecha en la que el índice se conforma.
 - ❖ **Documento Foliado:** Es el código único del documento dentro del expediente.
 - ❖ **Nombre Documento:** Es el nombre del documento que podrá ser conformado por un valor alfanumérico normalizado sin tildes ni caracteres especiales.
 - ❖ **Tipología Documental:** Corresponde a la unidad documental producida por un organismo en el desarrollo de una competencia concreta.
 - ❖ **Fecha Creación Documento / Fecha De Declaración De Documento De Archivo:** Es la fecha en la que el documento se declara como documento de archivo. Este metadato debe ser capturado de

 <p>UNIDAD PARA LAS VÍCTIMAS</p> <p>CAMBIAMOS PARA SERVIR</p>	SUBPROGRAMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS	Código: 710,14,04-9
	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión:
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Fecha:
		Página 12 de 21

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

- ❖ **Fecha Incorporación Expediente:** es la fecha en la que el documento comienza a ser parte del expediente.
- ❖ **Valor Huella:** Es el código generado por el resultado del cálculo del algoritmo de la función resumen, para garantizar que el documento no va a ser modificado una vez se conforma el expediente.
- ❖ **Función Resumen:** Es el identificador de la función que se utilizó para calcular el valor de la huella.
- ❖ **Orden Documento Expediente:** Es el valor consecutivo del orden del documento dentro del expediente a medida que se va conformando. El valor del consecutivo debe ser coherente con la fecha de incorporación al expediente.
- ❖ **Página Inicio:** Es la página en la que inicia el documento dentro del orden establecido en el expediente, y deberá ser consecutivo para el total de páginas de todos los documentos que conforman el expediente.
Ejemplo Documento 1=30 páginas de la 1 a la 30, Documento 2=20 páginas de la 31 a la 50.
- ❖ **Página Fin:** Última página del documento.
Nota: Cuando un documento electrónico corresponde a un documento en el que no se puede identificar el número de páginas ejemplo (audio, video, imagen, etc.) se contara dicho documento como un solo objeto en el metadato "Pagina_Inicio" – "Pagina_Fin".
- ❖ **Formato:** Es el formato contenedor del documento electrónico. Conjunto de reglas (algoritmo) que define la manera correcta de intercambiar o almacenar datos en memoria. Su objetivo es lograr la normalización y perdurabilidad para asegurar la independencia de los

 <p>UNIDAD PARA LAS VÍCTIMAS</p> <p>CAMBIAMOS PARA SERVIR</p>	SUBPROGRAMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS	Código: 710,14,04-9
	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión:
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Fecha:
		Página 13 de 21

datos de sus soportes.

- ❖ **Tamaño:** Es el tamaño del documento en bytes, megabytes o gigabytes.
- ❖ **Origen:** Los documentos nativos electrónicos han sido elaborados desde un principio en medios electrónicos y permanecen en estos durante toda su vida, los documentos electrónicos digitalizados, cuando se toman documentos en soportes tradicionales (como el papel) y se convierten o escanean para su utilización en medios electrónicos. Los criterios de selección de este campo son: Electrónico o Digitalizado.
- ❖ **Expediente Foliado:** Es el conjunto de datos que se heredan del expediente para relacionar al expediente con el índice.
- ❖ **Firma electrónica:** autenticidad y oficializará el cierre del expediente.
- ❖ **Metadatos:** Los metadatos son los datos que describen el contexto, el contenido y la estructura de los documentos y su gestión a lo largo del tiempo. En este sentido, el desarrollo e implementación del esquema de metadatos al interior de la Unidad para las Víctimas aplicará para los documentos electrónicos de archivo (documentos ofimáticos, texto, imagen, audio, video, entre otros,) producidos en cada uno de los procesos de la Unidad, a saber: estratégicos, misionales, de seguimiento y control, pudiendo ser aplicable a documentos en soportes análogos (físicos) en los casos que aplique.

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

6.1.4. Fase De Implementación

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

 <p>UNIDAD PARA LAS VÍCTIMAS</p> <p><small>CAMBIAMOS PARA SERVIR</small></p>	SUBPROGRAMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOSELECTRÓNICOS	Código: 710,14,04-9
	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión:
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Fecha:
		Página 14 de 21

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

6.1.5. Fase De Evaluación, Monitoreo Y Control

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

6.2 CARACTERÍSTICAS DEL DOCUMENTO ELECTRÓNICO

Las características de un documento electrónico son la autenticidad, la fiabilidad, la integridad y la disponibilidad, los requisitos de los documentos electrónicos de archivo en la autenticidad se encuentran en la ley 527 de 1999, NTC-ISO 30300 y la ISO 15489-1.

Autenticidad	Entendida como el efecto de acreditar que un documento es lo que pretende ser, sin alteraciones o corrupciones con el paso del tiempo. Es uno de los componentes que conforman la confianza del documento respecto al contexto, estructura y contenido.
Integridad	Entendida como la cualidad de un documento para estar completo y sin alteraciones, con la cual se asegura que el contenido y atributos están protegidos a lo largo del tiempo. Es uno de los componentes que conforman la confianza del documento.
Fiabilidad	Entendida como la capacidad de un documento para asegurar que su contenido es una representación completa, fidedigna y precisa de las operaciones, las actividades, los hechos que testimonia o se puede establecer, declarar o sostener el acto o hecho del que es relativo, determinando la competencia del autor y examinando

 UNIDAD PARA LAS VÍCTIMAS <small>CAMBIAMOS PARA SERVIR</small>	SUBPROGRAMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS	Código: 710,14,04-9
	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión:
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Fecha:
		Página 15 de 21

	tanto la completitud en la forma del documento como el nivel de control ejercido durante su proceso de producción
Disponibilidad	Entendida en un documento electrónico, como la capacidad actual y futura de que tanto el documento como sus metadatos asociados puedan ser consultados, localizados, recuperados, presentados, interpretados, legibles, y por tanto estar en condiciones de uso.

Tabla 3 Características documento electrónico

6.2.1 Etapas de la Gestión de Documentos Electrónicos

Se deben tener en cuenta las siguientes etapas de documentos electrónicos

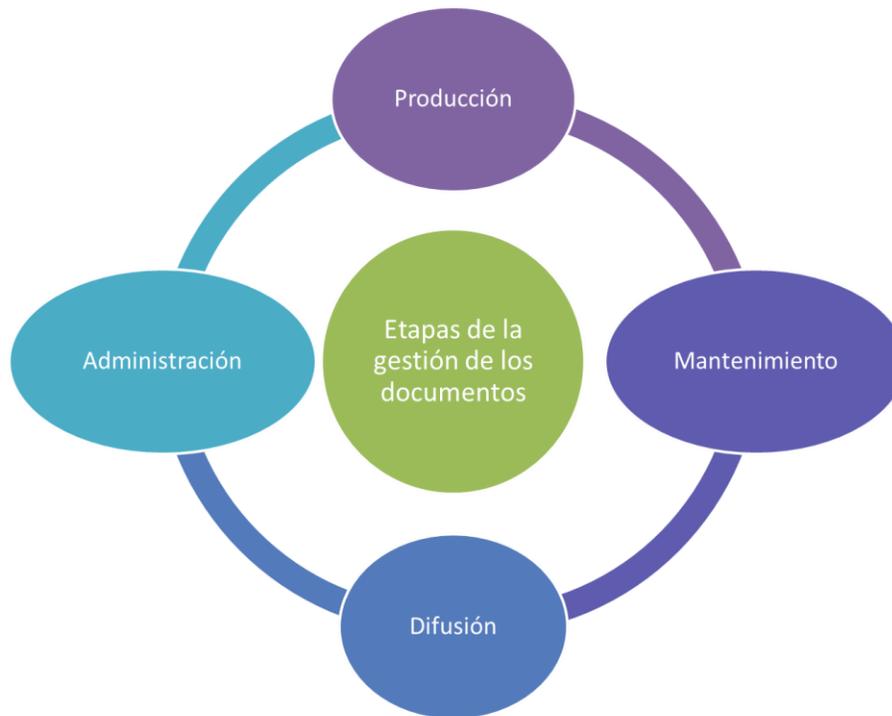


Ilustración 2. Etapas de la gestión de los documentos

6.2.2 Proceso De Gestión Del Documento Electrónico

Proceso Gestión de Documentos y Expedientes Electrónicos de definen la planeación, producción, gestión y trámite, organización, transferencias, disposición de documentos, preservación a largo plazo y valoración, los cuales en la unidad para las víctimas deberán ser

 <p>UNIDAD PARA LAS VÍCTIMAS CAMBIAMOS PARA SERVIR</p>	SUBPROGRAMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOSELECTRÓNICOS	Código: 710,14,04-9
	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión:
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Fecha:
		Página 16 de 21

implementados en su Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA)

Planeación	Entre los Sistemas de Información de la Unidad y el SGDEA - Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo para garantizar la centralización y clasificación de los documentos en una sola herramienta de Gestión Documental y la conformación de expedientes electrónicos bajo la estructura de CCD y TRD de la Entidad.
Producción	La Unidad para las Víctimas debe, a través del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo - SGDEA, articular el Programa de Formas, Formatos y Formularios del PGD para estandarizar la producción documental y su correspondiente asociación a Expedientes Electrónicos creados a partir del CCD al igual articular el Procedimiento de Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y/o Consulta de la Entidad, de tal manera que se estandarice la gestión de correos electrónicos y comunicaciones electrónicas de la Unidad para las Víctimas enviadas y/o recibidas, con sus correspondientes metadatos.
Gestión Y Trámite	Se debe garantizar la vinculación de metadatos para asociar los documentos electrónicos a un trámite, serie y/o subserie, en el SGDEA de la Entidad, Dicha asociación de los documentos electrónicos al SGDEA, corresponden a la clasificación a Expedientes Electrónicos de Archivo, con su correspondiente foliado e índice electrónico, como se indica en los requerimientos del MOREQ de la Unidad para las Víctimas.
Organización	Considerar las directrices que garanticen la clasificación, ordenación y descripción de la información en el Expediente Electrónico correspondiente, creado bajo la estructura de Cuadros de Clasificación Documental -CCD de la Unidad para las Víctimas. Velar por la gestión de los expedientes híbridos, es decir, expedientes electrónicos conformados por tipos documentales físicos y electrónicos, mediante mecanismos como la referencia cruzada

 <p>UNIDAD PARA LAS VÍCTIMAS</p> <p><small>CAMBIAMOS PARA SERVIR</small></p>	SUBPROGRAMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS	Código: 710,14,04-9
	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión:
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Fecha:
		Página 17 de 21

Transferencia	Validar los procesos de transferencias electrónicas de los expedientes creados en el SGDEA que han cumplido su tiempo de retención en las fases de archivo conforme a las TRD, garantizando mecanismos de preservación a largo plazo como se define en el Sistema Integrado de Conservación de la Unidad para las Víctimas.
Disposición De Documentos	De conformidad con las TRD de la Entidad, se deberá establecer mecanismos de verificación, disposición final y acciones a seguir para los documentos de conservación total, selección o eliminación.
Preservación A Largo Plazo	Establecer acciones y estándares con el fin de garantizar y asegurar la preservación de los documentos electrónicos, independientemente del medio y forma de registro; así como que no tengan alteraciones o pérdida de información; o que por motivos de obsolescencia tecnológica, se requiera exportar o migrar los documentos. Este proceso debe garantizar la integridad de los expedientes respecto a documentos electrónicos, foliado, índice firmado y metadatos
Proceso De Valoración	Establecer directrices orientadas en el cumplimiento de los valores primarios y secundarios definidos en las TRD, a través de la parametrización de los tiempos de retención documental que garanticen la permanencia de los documentos electrónicos de archivo en sus diferentes fases

Tabla 4 Proceso De Gestión Del Documento Electrónico

7. CRONOGRAMA

ACTIVIDAD	PLAZO			ENTREGABLE	RESPONSABLE
	CORTO	MEDIANO	LARGO		
	2022	2023	2024		
Elaborar diagnóstico de documentos electrónicos y digitales de la UARIV.	■			Informe de diagnóstico	Grupo de Gestión Administrativa y Documental
Implementación del Sistema de Gestión de Documento Electrónico de Archivo SGDEA.		■		Documento Soporte De La Gestión	Grupo de Gestión Administrativa y Documental

 <p>UNIDAD PARA LAS VÍCTIMAS</p> <p>CAMBIAMOS PARA SERVIR</p>	SUBPROGRAMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOSELECTRÓNICOS		Código: 710,14,04-9
	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL		Versión:
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL		Fecha:
			Página 18 de 21

Implementar el esquema de metadatos				Esquema de metadatos	Grupo de Gestión Administrativa y Documental
Articular el Programa de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo, PINAR, PGD.				Documento Soporte De La Gestión	Grupo de Gestión Administrativa y Documental

Tabla 5 Cronograma

8. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

AUTENTICIDAD: Que pueda demostrarse que el documento es lo que afirma ser, que ha sido creado o enviado por la persona que afirma haberlo creado o enviado, y que se ha creado o enviado en el momento que se afirma. Para garantizar la autenticidad de los documentos, las entidades deben implantar y documentar políticas y procedimientos para el control de la creación, recepción, transmisión, mantenimiento y disposición de los documentos.

CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN: Es el ejercicio por medio del cual se determina que la información pertenece a uno de los niveles de clasificación estipulados en la Entidad (información pública, clasificada y reservada). Tiene como objetivo asegurar que la información recibe el nivel de protección adecuado.

DISPONIBILIDAD: Se puede localizar, recuperar, presentar, interpretar y leer. Su presentación debe mostrar la actividad que lo produjo. El contexto de los documentos debe ser suficientemente claro y contener la información necesaria para la comprensión de las operaciones que los crearon y usaron. Debe ser posible identificar un documento en el contexto amplio de las actividades y las funciones de la organización.

DISPOSICIÓN FINAL DE DOCUMENTOS: Decisión resultante de la valoración hecha en cualquier etapa del ciclo vital de los documentos, registrada en las tablas de retención y/o tablas de valoración documental, con miras a su conservación total, eliminación, selección y/o reproducción.

DOCUMENTO ELECTRÓNICO: Es la información generada, enviada, recibida, almacenada y comunicada por medios electrónicos, ópticos o similares.

 <p>UNIDAD PARA LAS VÍCTIMAS</p> <p>CAMBIAMOS PARA SERVIR</p>	<p>SUBPROGRAMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOSELECTRÓNICOS</p>	<p>Código: 710,14,04-9</p>
	<p>PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL</p>	<p>Versión:</p>
	<p>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</p>	<p>Fecha:</p>
		<p>Página 19 de 21</p>

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

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

EXPEDIENTE DIGITAL O DIGITALIZADO: Copia exacta de un expediente físico cuyos documentos originales, tradicionalmente impresos, son convertidos a formato electrónico mediante un proceso de digitalización.

EXPEDIENTE HÍBRIDO: Expediente conformado simultáneamente por documentos análogos y electrónicos, que, a pesar de estar separados, forman una sola unidad documental por razones del trámite o la actuación.

FIABILIDAD: Su contenido representa exactamente lo que se quiso decir en él. Es una representación completa y precisa de lo que da testimonio y se puede recurrir a él para demostrarlo. Los documentos de archivo deben ser creados en el momento o poco después en que tiene lugar la operación o actividad que reflejan, por individuos que dispongan de un conocimiento directo de los hechos o automáticamente por los instrumentos que se usen habitualmente para realizar las operaciones.

FOLIADO ELECTRÓNICO: Asociación de un documento electrónico a un índice electrónico en un mismo expediente electrónico o serie documental con el fin de garantizar su integridad, orden y autenticidad.

FIRMA DIGITAL: Se entenderá como un valor numérico que se adhiere a un mensaje de datos y que, utilizando un procedimiento matemático conocido, vinculado a la clave del iniciador y al texto del mensaje permite determinar que este valor se ha obtenido exclusivamente con la clave del iniciador y que el mensaje inicial no se ha modificado después de efectuada la transformación.

FIRMA ELECTRÓNICA: La firma electrónica corresponde a métodos tales como códigos, contraseñas, datos biométricos o claves criptográficas privadas, que permitan identificar a una persona en relación con un mensaje, siempre y cuando el mismo sea confiable y apropiado respecto de los fines para los que se utiliza la firma,

 <p>UNIDAD PARA LAS VÍCTIMAS</p> <p>CAMBIAMOS PARA SERVIR</p>	<p>SUBPROGRAMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOSELECTRÓNICOS</p>	<p>Código: 710,14,04-9</p>
	<p>PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL</p>	<p>Versión:</p>
	<p>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</p>	<p>Fecha:</p>
		<p>Página 20 de 21</p>

teniendo en cuenta todas las circunstancias del caso, así como cualquier acuerdo pertinente.

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

INFORMACIÓN PÚBLICA CLASIFICADA: Es aquella información que estando en poder o custodia de un sujeto obligado en su calidad de tal. Pertenece al ámbito propio, particular y privado o semiprivado de una persona natural o jurídica por lo que su acceso podrá negarse o exceptuado, siempre que se trate de las circunstancias legítimas y necesarias y los derechos particulares o privados consagrados en el artículo 18 de la ley 1712 de 2014

INFORMACIÓN PÚBLICA RESERVADA: Es aquella información "que estando en poder o custodia de un sujeto obligado en su calidad de tal, es exceptuada de acceso a la ciudadanía por daño a interés públicos y bajo cumplimiento de la totalidad de los requisitos consagrados en el artículo 19 de la ley 1712 de 2014.

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. Hace referencia al carácter completo e inalterado del documento electrónico. Es necesario que un documento esté protegido contra modificaciones no autorizadas.

METADATOS: Datos acerca de los datos o la información que se conoce acerca de la imagen para proporcionar acceso a dicha imagen.

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 o forma de registro o almacenamiento.

USUARIO: Cualquier persona, Entidad, cargo, proceso, sistema automatizado o grupo de trabajo, que genere, obtenga, transforme, conserve o utilice información en papel o en medio digital, físicamente o a través de las redes de datos y los sistemas de información de la unidad, para propósitos propios de su labor y que tendrán el derecho manifiesto de uso dentro del inventario de información.

 <p>UNIDAD PARA LAS VÍCTIMAS</p> <p><small>CAMBIAMOS PARA SERVIR</small></p>	<p>SUBPROGRAMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOSELECTRÓNICOS</p>	<p>Código: 710,14,04-9</p>
	<p>PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL</p>	<p>Versión:</p>
	<p>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</p>	<p>Fecha:</p>
		<p>Página 21 de 21</p>

9. BIBLIOGRAFÍA

COLOMBIA Archivo General de la Nación. (2011). Protocolo para la digitalización de documentos con fines probatorios (Ed. rev.).

COLOMBIA Archivo General de la Nación. (2017). Guía de Implementación de un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo-SGDEA.

COLOMBIA Archivo General de la Nación, & Centro Nacional de Memoria Histórica. (2017, febrero). Protocolo de Gestión Documental. [Protocolo].

COLOMBIA Archivo General de la Nación. Guía para la gestión de documentos y expedientes electrónicos.

COLOMBIA Ministerio de Tecnologías de Información y las Comunicaciones. (2011, diciembre). Guía de uso del marco de interoperabilidad.

COLOMBIA Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones. (2019,24 diciembre). Cero papel en la administración pública - Digitalización certificada de documentos [Guía 5].

Control de cambios

Versión	Fecha	Descripción de la modificación
1	05/04/2021	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.