

 <p>El futuro es de todos</p> <p>Unidad para la atención y reparación integral a las víctimas</p>	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL PGD</b>	Código: 710,14,04-1
	PROCESO GESTION DOCUMENTAL	Versión: 04
		Fecha: 31/07/2019
		Página <b>1</b> de <b>23</b>

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

**PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL PGD**

ACTA N° 03 DEL 01-08-2019 COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO

**VIGENCIA 2019-2021**

**GRUPO GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y DOCUMENTAL  
Bogotá D.C 2019.**

 <p>El futuro es de todos Unidad para la atención y reparación integral a las víctimas</p>	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL PGD</b>	Código: 710,14,04-1
	PROCESO GESTION DOCUMENTAL	Versión: 04
		Fecha: 31/07/2019 Página <b>2</b> de <b>23</b>

## TABLA DE CONTENIDO.

1.	INTRODUCCIÓN.....	3
2.	JUSTIFICACIÓN.....	3
3.1.	OBJETIVOS ESPECÍFICOS.....	4
3.2.	ALCANCE.....	5
4.	DEFINICIONES.....	6
5.	ACTIVIDADES.....	7
5.1.	MARCO ESTRATÉGICO DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL – PGD. 7	7
5.2.	POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL.....	7
6.	PÚBLICO AL CUAL VA DIRIGIDO.....	7
7.	REQUERIMIENTOS PARA EL DESARROLLO DEL PGD.....	8
7.1.	NORMATIVOS.....	8
7.2.	ECONÓMICOS.....	8
7.3.	ADMINISTRATIVOS.....	8
7.4.	TECNOLÓGICOS.....	8
8.	GESTIÓN DEL CAMBIO.....	9
9.	PRINCIPIOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL AL INTERIOR DE LA UNIDAD..	10
10.	LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL.....	11
11.	ASPECTOS A FORTALECER.....	14
11.1.	COMPONENTE DE PLANEACIÓN EN GESTIÓN DOCUMENTAL.....	14
11.2.	PRODUCCIÓN DOCUMENTAL.....	16
11.3.	GESTIÓN Y TRÁMITE.....	16
11.4.	ORGANIZACIÓN.....	16
11.5.	TRANSFERENCIA.....	16
11.6.	PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO.....	16
12.	FASES DE IMPLEMENTACIÓN.....	19
12.1.	PROGRAMAS ESPECÍFICOS.....	21
13.	ARMONIZACIÓN CON LOS PLANES Y SISTEMAS DE GESTIÓN DE LA ENTIDAD.....	21
14.	BIBLIOGRAFÍA.....	21

 <p>El futuro es de todos</p> <p>Unidad para la atención y reparación integral a las víctimas</p>	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL PGD</b>	Código: 710,14,04-1
	PROCESO GESTION DOCUMENTAL	Versión: 04
		Fecha: 31/07/2019
		Página <b>3</b> de <b>23</b>

## 1. INTRODUCCIÓN.

Dando alcance a lo establecido en el marco normativo archivístico y en especial la Ley 594 de 2000, Ley General de Archivos, Decreto Reglamentario 1080 de 2015 donde se establece la obligatoriedad de este, y la Ley 1712 de 2014. El programa de Gestión Documental en adelante PGD, se gesta desde la producción del documento hasta su disposición final.

La planeación, elaboración y adopción del PGD se contempló con una visión holística de la Gestión Documental al interior de la Unidad, en su estructura se establecen aspectos relevantes tales como: Política de Gestión Documental, objetivos, alcance, requerimientos normativos, económicos, administrativos y tecnológicos para su desarrollo; los lineamientos para los procesos de la Gestión Documental (Planeación, Producción, Gestión y Trámite, organización, transferencias, disposición final de los documentos, preservación a largo plazo y valoración); las fases de su implementación, programas específicos, el diagnóstico integral de Gestión Documental, cronograma, mapa de procesos de la Entidad y los recursos requeridos para su implementación.

La Unidad para Atención y Reparación Integral a las Víctimas, diseño esta herramienta para permitir dentro del marco normativo actual, planificar a corto, mediano y largo plazo, el esquema de las actividades archivísticas, diseñadas para encaminar la gestión documental acorde a los requerimientos estratégicos de la entidad y los requisitos normativos actuales, particularmente aquellos relacionados con los lineamientos para el tratamiento de los archivos de Derechos Humanos y del Derecho Internacional Humanitario.

Las etapas del Programa de Gestión Documental están diseñadas para definir el alcance de las acciones a desarrollar durante períodos de tiempo determinados por vigencia, para armonizar la misión institucional con los procesos de Gestión Documental, estas etapas permitirán administrar, controlar, conservar, custodiar, salvaguardar, proteger y recuperar fácilmente la información de las víctimas que se encuentran en el acervo documental de la Unidad.

## 2. JUSTIFICACIÓN.

Teniendo en cuenta que: el artículo 2º de la Ley 80 de 1989 señala las funciones del Archivo General de la Nación y en su literal b) estipula "fijar políticas y establecer los reglamentos necesarios para garantizar la conservación y el uso adecuado del patrimonio documental de la Nación de conformidad con los planes y

 <p>El futuro es de todos</p> <p>Unidad para la atención y reparación integral a las víctimas</p>	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL PGD</b>	Código: 710,14,04-1
	PROCESO GESTION DOCUMENTAL	Versión: 04
		Fecha: 31/07/2019
		Página <b>4</b> de <b>23</b>

programas que sobre la materia adopte la Unidad para las Víctimas y en especial el grupo de Gestión Documental.

Que el artículo 4º de Ley 594 de 2000, sobre los principios generales que rigen la función archivística, señala en el literal h) "Modernización", el Estado propugnará por el fortalecimiento de la infraestructura y la organización de sus sistemas de información, estableciendo programas eficientes y actualizados de administración de documentos y archivos; así mismo el artículo 21 de la Ley 594 de 2000 que establece que las entidades públicas deberán elaborar programas de gestión de documentos, pudiendo contemplar el uso de nuevas tecnologías y soportes, en cuya aplicación deberán observarse los principios y procesos archivísticos.

Conforme a lo anterior, en cuanto a la existencia de un marco normativo y técnico o metodológico en materia de gestión documental, hace falta la identificación sistemática de los procesos y actividades inmersos en la implementación de un programa de gestión documental en adelante **PGD**, carencia que se constituye en un factor de riesgo para la entidad; por tal motivo la Unidad ha provisto de los recursos necesarios al grupo de Gestión Documental para llevar a cabo la elaboración, socialización y adopción de su política Archivística, contribuyendo a su desarrollo misional y visional.

### **3. OBJETIVO GENERAL.**

Formular y documentar a corto mediano y largo plazo el proceso de Gestión Documental por medio del diseño sistemático de actividades documentadas para la óptima administración de la información en sus diferentes soportes.

#### **3.1. OBJETIVOS ESPECÍFICOS.**

- Establecer estrategias de seguimiento y control que promuevan la articulación con otros subsistemas, con el fin de dirigir a la Entidad al logro de resultados eficientes y eficaces en todos sus procesos.
- Administrar el acervo documental de la Unidad, dando cumplimiento a las políticas aquí establecidas en articulación con la normatividad Archivística vigente, garantizando la preservación a largo plazo y la conservación del patrimonio documental de los archivos de Derechos Humanos que reposa en los depósitos de archivo de la Entidad.
- Garantizar la correcta disposición final y recuperación de la información contenida en sus repositorios y unidades de conservación.

 <p>El futuro es de todos Unidad para la atención y reparación integral a las víctimas</p>	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL PGD</b>	Código: 710,14,04-1
	PROCESO GESTION DOCUMENTAL	Versión: 04
		Fecha: 31/07/2019
		Página <b>5</b> de <b>23</b>

- Implementar buenas prácticas en materia de seguridad de la información y política de cero papel.
- Diseñar, actualizar, implementar y socializar los instrumentos archivísticos en la Unidad.
- Generar impacto en la Cultura Institucional Archivística de la entidad.

### 3.2. ALCANCE.

Inicia con el diseño de la metodología adoptada del Archivo General de la Nación y termina con la armonización de los planes del Sistema Integrado de Gestión.

El Programa de Gestión Documental tiene un alcance anual determinado por las vigencias 2015-2018 fijadas por la Unidad; se planificaron actividades en periodos anuales, comenzado con la vigencia 2015 y, finalizando en 2018, estas vigencias se determinaron para tener una planeación a corto, mediano y largo plazo).

El programa de Gestión Documental, en adelante **PGD** se desarrollará en cada una de las etapas del Ciclo Vital del Documento, por medio de los procesos archivísticos: producción, recepción, distribución, organización, consulta, recuperación y disposición final, preservación a largo plazo y respectiva valoración de todos sus soportes. Como complemento del presente; las guías, manuales, protocolos, elaborados previamente, serán aplicados en cada una de sus etapas, estableciendo mecanismos eficientes para la Gestión Documental y Sistemas de Información al interior de la entidad.

El Programa de Gestión Documental se encuentra articulado con el **PLAN ESTRATÉGICO** 2015-2018, en su curva de aprendizaje y desarrollo organizacional, este instrumento se encuentra alineado con los instrumentos de planeación de la Unidad, donde se establece su implementación.

Actividades por cumplir según plan de acción:

- Elaborar y aplicar los instrumentos archivísticos de la Unidad, para la correcta administración de los documentos y registros.
- Organizar y administrar el archivo de la Unidad.
- Identificar de activos de información y definición de controles para la seguridad de la información.

	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL PGD</b>	Código: 710,14,04-1
	PROCESO GESTION DOCUMENTAL	Versión: 04
		Fecha: 31/07/2019
		Página <b>6</b> de <b>23</b>

#### 4. DEFINICIONES.

**Archivos de Derechos Humanos:** Los archivos de DDHH contribuyen a la protección de los derechos a la verdad, la justicia, la reparación y a la garantía de no repetición de los hechos victimizantes, pues los testimonios que en ellos se plasman constituyen registros e información que de manera sistemática conforman la memoria histórica. Por eso, la protección, salvaguarda y sistematización de los archivos es una de las grandes responsabilidades y desafíos de los procesos de justicia transicional en la lucha contra la impunidad.<sup>1</sup>

**Comunicaciones Oficiales:** Son todas aquellas recibidas o producidas en desarrollo de las funciones asignadas legalmente a una entidad, independientemente del medio utilizado.<sup>2</sup>

**Correspondencia:** Son todas las comunicaciones de carácter privado que llegan a las entidades, a título personal, citando o no el cargo del funcionario. No generan trámites para las instituciones.<sup>3</sup>

**Programa de Gestión Documental – PGD:** Conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación.<sup>4</sup>

**Radicación de comunicaciones oficiales:** Es el procedimiento por medio del cual, las entidades asignan un número consecutivo, a las comunicaciones recibidas o producidas, dejando constancia de la fecha y hora de recibo o de envío, con el propósito de oficializar su trámite y cumplir con los términos de vencimiento que establezca la Ley. Estos términos, se empiezan a contar a partir del día siguiente de radicado el documento.<sup>5</sup>

**Registro de Comunicaciones oficiales:** Es el procedimiento por medio del cual, las entidades ingresan en sus sistemas manuales o automatizados de correspondencia, todas las comunicaciones producidas o recibidas.<sup>6</sup>

SGDEA: Sistema de Gestión de Documento Electrónico de Archivo; para el caso de la Unidad para las Víctimas, hace alusión a “**ArcaDoc**” como nueva herramienta

<sup>1</sup> ARCHIVOS DE DERECHOS HUMANOS. Unidad de Víctimas.

<sup>2</sup> *Ibidem*.

<sup>3</sup> *Ibidem*.

<sup>4</sup> Colombia. Congreso de Colombia (2000 14 de Julio) Ley 594 de 2000, Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones.

<sup>5</sup> COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN, Acuerdo 060 (2001). Por el cual se establecen pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas. Bogotá D.C.: Archivo General, 2001.

<sup>6</sup> *Ibidem*.

 <p>El futuro es de todos</p> <p>Unidad para la atención y reparación integral a las víctimas</p>	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL PGD</b>	Código: 710,14,04-1
	PROCESO GESTION DOCUMENTAL	Versión: 04
		Fecha: 31/07/2019
		Página <b>7</b> de <b>23</b>

tecnológica, que tiene por objeto migrar la información contenida en los diferentes sistemas y plataformas con los que cuenta la Entidad.

## **5. ACTIVIDADES.**

### **5.1. MARCO ESTRATÉGICO DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL – PGD.**

Para el desarrollo del marco estratégico del PGD, se tendrá en cuenta lo definido en el Manual del Sistema Integrado de Gestión de la Unidad para las Víctimas, es decir, la Misión, Visión y Objetivos Estratégicos Institucionales.

Dando alcance a lo anterior, la misión de la UARIV se manifiesta de la siguiente forma: “Liderar acciones del Estado y la sociedad para atender y reparar integralmente a las víctimas, para contribuir a la inclusión social y a la paz” en este sentido es menester permitir el acceso a la información de las víctimas y otras entidades para cumplir efectivamente con esta finalidad.

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

### **5.2. POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL.**

La Unidad para la atención y Reparación Integral a las Víctimas, fomentará la cooperación, articulación y coordinación constante con las áreas de: Gestión Documental, Oficina de Tecnologías de la Información, Oficina Asesora de Planeación, Oficina de Control Interno, Talento Humano y demás productores de información en articulación con los planes y programas que contribuyan a la mejora continua del proceso de Gestión Documental en la Unidad.

## **6. PÚBLICO AL CUAL VA DIRIGIDO.**

El presente documento está dirigido a funcionarios y contratistas con el fin de coadyuvar al proceso de Gestión Documental de la Unidad para las Víctimas, de igual forma contribuir a la preservación y conservación de la memoria histórica y patrimonio documental de la entidad.

 <p>El futuro es de todos</p> <p>Unidad para la atención y reparación integral a las víctimas</p>	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL PGD</b>	Código: 710,14,04-1
	PROCESO GESTION DOCUMENTAL	Versión: 04
		Fecha: 31/07/2019
		Página <b>8</b> de <b>23</b>

## **7. REQUERIMIENTOS PARA EL DESARROLLO DEL PGD.**

### **7.1. NORMATIVOS.**

Los requisitos normativos para la elaboración y adopción del Programa de Gestión Documental en la UARIV, se enmarca en las disposiciones emanadas del Archivo General de la Nación, en adelante AGN, su aprobación y divulgación estará a cargo del comité interno de archivo en adelante Comité Institucional de Desarrollo Administrativo, adicionalmente el normograma interno, publicado en la página web de la entidad, que ha recopilado toda la normatividad vigente y aplicable al proceso de Gestión Documental de la entidad. (Ver Normograma).

### **7.2. ECONÓMICOS.**

La Unidad para las víctimas a través de la Secretaría General, Planeación y el Grupo de Gestión Administrativa y Documental asignó los recursos necesarios para el cumplimiento de este.

La planeación, ejecución e implementación del Programa de Gestión Documental de la Unidad está sujeto a la asignación presupuestal definida en el marco de los gastos de funcionamiento – gastos generales, de acuerdo con este rubro se implementan las acciones formuladas a corto, mediano y largo plazo.

### **7.3. ADMINISTRATIVOS.**

El responsable de asumir el liderazgo, actualización e implementación del Programa de Gestión Documental es el Coordinador del Grupo de Gestión Administrativa y Documental o a quien este delegue, el control y seguimiento de las actividades programadas, dando alcance a lo establecido en el acuerdo 042 de 2002 artículo 3 y el acuerdo 038 de 2002 en sus artículos: primero, segundo y tercero.

### **7.4. TECNOLÓGICOS.**

La Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas cuenta con herramientas tecnológicas para la automatización de los procesos internos entre los cuales existe una única herramienta para la gestión de correspondencia y comunicaciones oficiales denominada "**Orfeo**" la cual es la herramienta definida para la gestión de las comunicaciones oficiales de la Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas, una de las funciones principales de esta

 <p>El futuro es de todos</p> <p>Unidad para la atención y reparación integral a las víctimas</p>	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL PGD</b>	Código: 710,14,04-1
	PROCESO GESTION DOCUMENTAL	Versión: 04
		Fecha: 31/07/2019
		Página <b>9</b> de <b>23</b>

herramienta es generar un número único consecutivo de comunicaciones oficiales, numero consecutivo que podrá articular cualquier otra herramienta tecnológica por medio de interoperabilidad de tal forma que no se altere dicho consecutivo, este número consecutivo es generado por la aplicación determinada o aprobada por el Grupo de Gestión Administrativa y Documental siendo Orfeo a hoy o cualquier otra herramienta que se defina en el marco de la mejora continua.

Para el desarrollo de las etapas que establece el PGD se realizará de manera articulada con cada una de las unidades administrativas involucradas estableciendo las acciones necesarias para su implementación. La Unidad cuenta con (74) plataformas y herramientas tecnológicas que le permiten reducir y optimizar sus recursos y gestionar las comunicaciones oficiales en el menor tiempo posible, dando alcance a lo establecido en los artículos 19 y 21 de la Ley General de archivos 594 de 2000(Ver catálogo OTI). Con el fin de contribuir a la preservación y conservación a largo plazo el acervo documental que allí reposa.

## **8. GESTIÓN DEL CAMBIO.**

La Gestión del Cambio es parte fundamental para el mejoramiento continuo del proceso de Gestión Documental en la Unidad para la Atención y Reparación Integral a Víctimas, donde de acuerdo con la dinámica de los procesos estratégicos, misionales, de apoyo y de evaluación, se considera que las actividades de Gestión Documental deben estar automatizadas para facilitar la gestión en cada uno de los procesos, de tal forma que contribuya a la optimización de las actividades de correspondencia y archivo, así el grupo de gestión documental a corto plazo estandarizará la gestión de la correspondencia y las comunicaciones oficiales dentro de la Unidad, logrando con esto la normalización y trazabilidad de todos los documentos producidos ,enviados, recibidos.

Así mismo dar cumplimiento a lo dispuesto en el marco normativo archivístico, definido en el Decreto 2609 de 2012 "Por el cual se reglamenta el Título V de la Ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 58 y 59 de la Ley 1437 de 2011 y se dictan otras disposiciones en materia de Gestión Documental para todas las Entidades del Estado. el Decreto 1080 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura, el Acuerdo 004 del 21 de abril de 2015" Por el cual se reglamenta la administración integral, control, conservación, posesión, custodia y aseguramiento de los documentos públicos relativos a los Derechos Humanos y el Derecho Internacional Humanitario que se conservan en archivos de entidades del Estado "entre otros.

Como metas adquiridas, la Unidad se ha planteado la implementación del documento electrónico a mediano plazo, dando alcance a lo estipulado en la Guía de Implementación de un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de

 <p>El futuro es de todos</p> <p>Unidad para la atención y reparación integral a las víctimas</p>	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL PGD</b>	Código: 710,14,04-1
	PROCESO GESTION DOCUMENTAL	Versión: 04
		Fecha: 31/07/2019
		Página <b>10</b> de <b>23</b>

Archivo SGDEA y en la Directiva Presidencial 04 de 2012 "Eficiencia administrativa y lineamientos de la Política Cero Papel en La Administración Pública". A su vez tramitar las comunicaciones oficiales de nivel central y territorial, con esto el área de Gestión Documental, contribuye a la racionalización de trámites, eficiencia administrativa, acceso a la información y transparencia en el proceso de reparación a las víctimas del conflicto

A largo plazo, se adoptará el uso del documento electrónico en todos los procesos de la Unidad, de esta manera se busca mejorar la gestión y tramite de la documentación producida al interior de la Unidad, teniendo como resultado la conformación del expediente electrónico.

Estos procesos de cambio necesariamente estarán articulados con la Oficina Asesora de Tecnología para implementar las herramientas y estrategias que garanticen las mejoras e interoperabilidad del software de gestión documental; así mismo el Grupo de Talento Humano con quien coadyuvara diseminando información relevante a las políticas y planes de Gestión documental con las que cuenta la Unidad; estas tendrán efecto al momento de la inducción o reinducción de los colaboradores de la Entidad.

## **9. PRINCIPIOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL AL INTERIOR DE LA UNIDAD.**

- PLANEACIÓN
- EFICIENCIA
- ECONOMÍA
- SEGUIMIENTO Y CONTROL
- OPORTUNIDAD
- TRANSPARENCIA
- DISPONIBILIDAD
- CULTURA ARCHIVÍSTICA
- ACCESO
- INTEROPERABILIDAD
- MODERNIZACIÓN
- NEUTRALIDAD TECNOLÓGICA
- REDUCCIÓN DEL IMPACTO AMBIENTAL
- USUARIO FINAL

 <p>El futuro es de todos Unidad para la atención y reparación integral a las víctimas</p>	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL PGD</b>		Código: 710,14,04-1
	PROCESO GESTION DOCUMENTAL		Versión: 04
			Fecha: 31/07/2019
			Página <b>11</b> de <b>23</b>

## 10. LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL.

LINEAMIENTOS	ASPECTO/CRITERIO	ACTIVIDADES POR DESARROLLAR
<b>PLANEACIÓN</b>	Administración Documental	Actualizar los Registros de Activos de Información e Índice de información clasificada y reservada.
		Actualizar Cuadro de Clasificación Documental.
		Actualizar Tablas de Retención Documental.
		Elaborar y Actualizar el Inventario Documental.
		Revisión y actualización Mapa de Procesos.
		Elaborar política de Gestión Documental articulada con el <b>SGDEA</b> y la guía de expediente único.
		Elaborar e Implementar el Sistema Integrado de Conservación.
		Definir las directrices de transferencias documentales.
		Elaborar Cronograma de transferencias.
		Elaborar Procedimiento de transferencias documentales.
		Actualizar las Tablas de Control de Acceso y aplicar las políticas de seguridad de la información.
		Actualizar Banco Terminológico.
		Implementar el Programa de Gestión Documental en la Entidad.
		Actualizar e implementar el Plan Institucional de Archivo.
	Actualizar Procedimientos y formatos Asociados al proceso de Gestión Documental de la Unidad.	
Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos <b>SGDEA</b>	Diseñar un modelo de requisitos mínimos para la implementación del certificado digital de acuerdo con la Tablas de Retención Documental.	
	Diseño del Programa de Gestión de Documentos Electrónicos con fines probatorios.	

 <p>El futuro es de todos Unidad para la atención y reparación integral a las víctimas</p>	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL PGD</b>	Código: 710,14,04-1
	PROCESO GESTION DOCUMENTAL	Versión: 04
		Fecha: 31/07/2019 Página <b>12</b> de <b>23</b>

<b>LINEAMIENTOS</b>	<b>ASPECTO/CRITERIO</b>	<b>ACTIVIDADES POR DESARROLLAR</b>
	Mecanismos de Autenticación.	Implementación de firma digital y estampado cronológico con fines probatorios en la Unidad.
<b>PRODUCCIÓN</b>	Estructura de los documentos.	Incluir en los documentos del proceso de gestión documental la estructura y características internas y externas; preservación, soporte, medio tecnológico, técnicas de impresión, tipo de tintas y gramaje y calidad del papel.
	Áreas competentes	Estandarizar las tipologías documentales al momento de la radicación de los documentos tramitados sin importar los medios y canales usados, acorde a las TRD.
<b>GESTIÓN Y TRÁMITE</b>	Control y seguimiento	Diseñar términos para controlar la respuesta de la documentación tramitada por medio del Gestor Documental de la Unidad.
<b>ORGANIZACIÓN</b>		Intervención de archivos. Aplicar los procesos de: Clasificación, organización y descripción.

	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL PGD</b>		Código: 710,14,04-1
	PROCESO GESTION DOCUMENTAL		Versión: 04
			Fecha: 31/07/2019 Página <b>13</b> de <b>23</b>

<b>LINEAMIENTOS</b>	<b>ASPECTO/CRITERIO</b>	<b>ACTIVIDADES POR DESARROLLAR</b>
<b>TRANSFERENCIA</b>	Preparación de las transferencias	Diseñar y aplicar el Cronograma de Transferencias.
	Validación de las transferencias	Documentar el procedimiento para realizar de las trasferencias documentales de la Entidad.
<b>PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO</b>	Seguridad de la Información	Definir documento donde se indiquen parámetros mínimos para salvaguardar la información contenida en casetes, cintas de vídeo, carretes, microfilm, CD, Discos Duros y almacenamiento Web, garantizando la (Autenticidad, integridad, inalterabilidad, acceso, Disponibilidad, legibilidad y conservación).
	Requisitos para la preservación y conservación de los documentos electrónicos de archivo.	Diseñar metodología para la preservación de los documentos electrónicos de archivo.
<b>PROGRAMAS ESPECÍFICOS</b>	Programa de formas y formularios electrónicos	Diseñar Programa de Normalización de formas y formularios electrónicos.

 <p>El futuro es de todos Unidad para la atención y reparación integral a las víctimas</p>	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL PGD</b>	Código: 710,14,04-1
	PROCESO GESTION DOCUMENTAL	Versión: 04
		Fecha: 31/07/2019 Página <b>14</b> de <b>23</b>

LINEAMIENTOS	ASPECTO/CRITERIO	ACTIVIDADES POR DESARROLLAR
	Programa institucional de capacitación.	Diseñar y aplicar el Plan Institucional de Capacitación.
	Programa de auditoría y control	Diseñar programa de control y auditorías.

Tabla 1. Lineamientos proceso de GD.

## 11. ASPECTOS POR FORTALECER.

### 11.1. COMPONENTE DE PLANEACIÓN EN GESTIÓN DOCUMENTAL.

COMPONENTE	ESTADO ACTUAL
<b>Programa de Gestión Documental PGD.</b>	El documento se elaboró en el 2015, a la fecha se encuentra en actualización y verificación de logros alcanzados.
<b>Conformación del equipo interdisciplinario para la fase de implementación del PGD.</b>	El equipo conformado se encuentra integrado por la Oficina de Planeación, Oficina de Control Interno, Área de Tecnologías y Sistemas de Información, Grupo de Atención a la Ciudadanía, Grupo de Gestión Documental.
<b>Plan Institucional de Archivos PINAR</b>	El documento fue elaborado en el año 2018, en la actual vigencia se está realizando la evaluación de los logros alcanzados y el replanteamiento de actividades prioritarias.
<b>Tablas de Retención Documental – TRD</b>	Las TRD se actualizan de conformidad con los cambios orgánicos funcionales de la Entidad. A la fecha la Unidad no ha sufrido cambios estructurales que ameriten la actualización de las mismas, sin embargo, es indispensable reevaluar las Series, subseries y tipos documentales propuestos en los actuales instrumentos.
<b>Diseño e implementación de un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos SGDEA.</b>	Diseñar e implementar un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA que garantice la

	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL PGD</b>	Código: 710,14,04-1
	PROCESO GESTION DOCUMENTAL	Versión: 04
		Fecha: 31/07/2019
		Página <b>15</b> de <b>23</b>

COMPONENTE	ESTADO ACTUAL
	normalización y correcta gestión y preservación de los documentos electrónicos durante el ciclo de vida y los plazos establecidos en las Tablas de Retención Documental – TRD de la Unidad.
<b>Banco Terminológico (BANTER)</b>	Se cuenta con versión preliminar, la cual se ajustará de acuerdo con la estructura orgánica funcional de la Entidad. (En construcción).
<b>Tablas de Control de Acceso (TCA)</b>	La actividad presenta un avance con la definición de los roles de acceso a la información, en el software de gestión documental y archivo establecido por la Unidad, de acuerdo con la clasificación definida en la Tabla de Retención Documental y en concordancia con la Guía de Clasificación de la Información y niveles de seguridad.
<b>Implementar el Sistema Integrado de Conservación – SIC</b>	La Entidad adelanta acciones en diversos frentes con el objetivo de garantizar la adecuada conservación de los soportes documentales y, por consiguiente de la información allí contenida; entre las actividades se encuentran: la adecuación de los espacios para archivos de gestión, ubicación del Archivo Central en instalaciones de la Unidad, cumpliendo con las condiciones medioambientales, toma de conciencia desde la producción hasta la disposición final de los documentos, organización técnica de los archivos, suministro de elementos de protección personal entre otros.
<b>Ajustar el Proceso de Gestión Documental a las disposiciones archivísticas, de seguridad de la información y medios electrónicos.</b>	La Entidad se ajusta a las disposiciones archivísticas en pro de garantizar la seguridad y acceso a la información en los diferentes soportes documentales. Así mismo la estructura del software de gestión documental y archivo, obedece a los principios archivísticos de acuerdo con la normatividad vigente.
<b>Definir los parámetros o criterios mínimos de metadatos que deben contener los documentos electrónicos de archivo.</b>	Los parámetros de los metadatos están inmersos en la estructuración del software de gestión documental y archivo definido por la Unidad.

*Tabla 2. Componentes de la planeación GD.*

 <p>El futuro es de todos</p> <p>Unidad para la atención y reparación integral a las víctimas</p>	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL PGD</b>	Código: 710,14,04-1
	PROCESO GESTION DOCUMENTAL	Versión: 04
		Fecha: 31/07/2019
		Página <b>16</b> de <b>23</b>

## **11.2. PRODUCCIÓN DOCUMENTAL.**

Las actividades de producción documental es un componente que hace referencia al diseño y estructura de la documentación, estas actividades están orientadas a la estandarización y estructura según los lineamientos y las actuaciones de la Unidad.

## **11.3. GESTIÓN Y TRÁMITE.**

La Gestión y Trámite están encaminados a diseñar estrategias o controles que permitan identificar los tiempos de respuesta y realizar seguimiento a los trámites internos identificados con el Sistema de Gestión Documental de la Unidad.

## **11.4. ORGANIZACIÓN.**

La organización de los archivos se estandarizará por medio de lineamientos que permitan la administración, uso, conservación, preservación, consulta y recuperación de la producción documental de forma correcta, estos lineamientos están contenidos en manuales, guías, protocolos, formatos y procedimientos, que especifiquen su Clasificación, ordenación y descripción de la información.

## **11.5. TRANSFERENCIA.**

Las transferencias documentales se deben realizar conforme a las especificaciones técnicas dadas en el presente manual, basadas en los tiempos de retención documental y el cronograma de transferencias que tenga definido al interior de la Entidad.

## **11.6. PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO.**

preservación del acervo documental ha definido algunas premisas que permitirán a la Unidad conserve las características intrínsecas y extrínsecas de la información tales como: integridad, autenticidad, confidencialidad, no repudio y disponibilidad.

Aplicar durante la gestión de los archivos, el conjunto de acciones necesarias para garantizar la preservación en el tiempo de los documentos independientemente de

 <p>El futuro es de todos Unidad para la atención y reparación integral a las víctimas</p>	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL PGD</b>	Código: 710,14,04-1
	PROCESO GESTION DOCUMENTAL	Versión: 04 Fecha: 31/07/2019 Página <b>17</b> de <b>23</b>

su soporte, medio y forma de registro o almacenamiento. Este proceso comprende el desarrollo del Sistema Integrado de Conservación de la Unidad.

ASPECTO CRÍTICO	DIRECTRICES	ASPECTOS POR MEJORAR
<b>Sistema integrado de conservación.</b>	<p>Se está trabajando en el documento, actualmente la Entidad no cuenta con un programa de conservación de los activos de información.</p>	Elaborar e implementar el Sistema Integrado de Conservación.
<b>Seguridad de la Información.</b>	<p>La Unidad para las Víctimas se ha comprometido en proteger sus activos de información, teniendo en cuenta la importancia que ellos tienen para el desarrollo de su misión.</p> <p>Por esta razón ha decidido contar con un Sistema de Gestión de la Seguridad de la Información, el cual, basado en el modelo de Planear, Hacer, Verificar y Actuar (PHVA), propone un proceso constante en donde los diferentes riesgos y amenazas van siendo mitigados por la implementación de los respectivos controles, con base en los requisitos de la NTC (Norma Técnica Colombiana) ISO 27001:2013. En la descripción del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información la Unidad, se incluye: definición de políticas, objetivos, responsabilidades y alcance de la Gestión de Seguridad de la Información.</p> <p>Igualmente, para la definición formal de la aplicación de controles y</p>	

 <p>El futuro es de todos</p> <p>Unidad para la atención y reparación integral a las víctimas</p>	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL PGD</b>	Código: 710,14,04-1
	PROCESO GESTION DOCUMENTAL	Versión: 04
		Fecha: 31/07/2019 Página <b>18</b> de <b>23</b>

ASPECTO CRÍTICO	DIRECTRICES	ASPECTOS POR MEJORAR
	<p>contramedidas, tales como:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Seguridad para el control de acceso.</li> <li>• Seguridad en las operaciones.</li> <li>• Seguridad en las comunicaciones.</li> <li>• Seguridad en la gestión de activos de información.</li> <li>• Seguridad física y del entorno.</li> <li>• Seguridad en la adquisición y desarrollo de software.</li> <li>• Seguridad en los equipos, entre otros. Que garantizan la integridad, disponibilidad y confidencialidad de estos activos de información.</li> </ul> <p>Con esta declaración de aplicabilidad la Unidad para las víctimas estará en capacidad de conocer los controles que serán implementados como parte del sistema de gestión de la seguridad de la información.</p> <p>Los elementos que forman parte de la declaración de aplicabilidad son: Los objetivos de control, el estado de los controles, las razones de la selección de los controles a implementar y las justificaciones para los controles excluidos.</p>	

 <p>El futuro es de todos</p> <p>Unidad para la atención y reparación integral a las víctimas</p>	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL PGD</b>	Código: 710,14,04-1
	PROCESO GESTION DOCUMENTAL	Versión: 04 Fecha: 31/07/2019 Página <b>19</b> de <b>23</b>

ASPECTO CRÍTICO	DIRECTRICES	ASPECTOS POR MEJORAR
<b>Requisitos para la preservación y conservación de documentos electrónicos de archivo</b>	<p>Se han establecido políticas encaminadas a la preservación de la información producida por la Unidad. Se ha definido el proceso de Digitalización Certificada con fines probatorios que permite la conservación total de la información de carácter histórico.</p> <p>El aplicativo Orfeo digitaliza y radica las comunicaciones oficiales y los actos administrativos; (contratos y convenios) facilita la preservación de la información y su rápida consulta.</p> <p>En relación con la documentación en soporte físico, se cuenta con un archivo de Gestión Centralizado que alberga el acervo documental de la Unidad, ubicado en el Complejo Empresarial San Cayetano, sede central de la Entidad; este cuenta con una capacidad fija de</p>	

Tabla 3. Elementos del SIC, preservación a largo plazo.

## 12. FASES DE IMPLEMENTACIÓN.

En el programa de Gestión Documental de la Unidad está definida la fase de elaboración, esta consiste en la planeación de las actividades mínimas necesarias para el cumplimiento de la normativa archivística actual, priorizadas por las necesidades y requerimientos de la gestión documental.

A corto plazo (2019) Las actividades descritas en esta fase obedecen a necesidades de orden prioritario para el desarrollo del Programa de Gestión Documental en La Unidad para las Víctimas. En algunas de estas actividades se

	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL PGD</b>	Código: 710,14,04-1
	PROCESO GESTION DOCUMENTAL	Versión: 04
		Fecha: 31/07/2019
		Página <b>20</b> de <b>23</b>

menciona el contrato 1494 de 2018, Digitalización Certificada con fines probatorios.

<b>CORTO PLAZO</b>	
<b>ACTIVIDAD</b>	<b>OBSERVACIONES</b>
<b>Actualizar el diagnóstico documental de la Entidad.</b>	Se está trabajando en el ajuste y actualización del Diagnóstico Documental, con metodología DOFA, identificando las necesidades que tiene la Unidad frente a la GD.
<b>Elaboración y aplicación de las TVD.</b>	Se requiere elaborar y aplicar este instrumento dada la periodicidad de cambios funcionales de la Unidad.
<b>Elaboración y aplicación de las Tablas de Retención Documental.</b>	Se contratará el servicio para la elaboración de las TRD, mediante licitación pública.
<b>MEDIANO PLAZO</b>	
<b>Elaborar Plan de Capacitaciones</b>	Se viene trabajando en la elaboración del documento final, que le permita al proceso de Gestión Documental, dar directrices en la conformación, administración y conservación de los archivos de la Entidad, dando alcance a la política Archivística y legislación vigente.
<b>Realizar el proceso de Transferencias Documentales.</b>	Se viene trabajando en el plan de capacitación de la Entidad, con el fin de definir los lineamientos a las áreas productoras y se puedan realizar las transferencias primarias.
<b>Actualizar los Instrumentos Archivísticos de la Unidad alineados al Sistema Integrado de Gestión.</b>	Actualmente se está trabajando en la actualización de los Instrumentos Archivísticos, para mejorar el proceso de GD de la entidad.
<b>LARGO PLAZO</b>	
<b>Implementar el SGDEA de la Unidad</b>	Actualmente se viene trabajando en la implementación del Sistema de Gestión de Documento Electrónico en la Entidad. Se ha definido el software <b>eSigna</b> como el administrador de los activos de información en la Unidad.  Este se encuentra en proceso de pruebas y prototipado atendiendo la arquitectura tecnológica de la Unidad.
<b>Implementar Guía de Conformación del Expediente Único de Víctimas.</b>	El documento se encuentra en fase de revisión y aprobación por parte de los Stakeholder de la entidad, con el fin de poder llegar a la fase de la implementación, monitoreo y control de los activos de información para esta serie misional.

*Tabla 4. Fases de implementación.*

 <p>El futuro es de todos</p> <p>Unidad para la atención y reparación integral a las víctimas</p>	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL PGD</b>	Código: 710,14,04-1
	PROCESO GESTION DOCUMENTAL	Versión: 04
		Fecha: 31/07/2019
		Página <b>21</b> de <b>23</b>

## 12.1. PROGRAMAS ESPECÍFICOS.

Los programas específicos que se comenzarán a implementar están sujetos a la disponibilidad de los recursos programados para estos, inicialmente se planeó tener la primera versión de los siguientes programas:

### 13. ARMONIZACIÓN CON LOS PLANES Y SISTEMAS DE GESTIÓN DE LA ENTIDAD.

Para la Armonización del Programa de Gestión Documental se debe tener en cuenta los planes y los sistemas de gestión de la Entidad, como el plan de implementación del Sistema Integrado de Gestión, el plan estratégico de inversión, el plan de acción anual y los indicadores formulados que contribuyen al crecimiento de la gestión de la Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas.

De esta forma las actividades formuladas para el desarrollo de la gestión documental están orientadas al cumplimiento de los objetivos institucionales, al igual que las directrices formuladas relacionadas con los lineamientos de racionalización de trámites, austeridad del gasto, control de registros y documentos, racionalización y uso del papel, que impactan en la eficiencia, modernización y economía para el mejor servicio al ciudadano.

### 14. BIBLIOGRAFÍA.

- GONZALEZ, Jhon; RINCÓN, Alba; SANCHEZ, Wilson; TRIANA, Jorge. Manual Formulación del Programa de Gestión Documental-PGD: ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Bogotá, 2014.
- COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN, Acuerdo 060 (2001). Por el cual se establecen pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas. Bogotá D.C.: Archivo General, 2001.
- COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPUBLICA, Ley 1448 (10 de junio de 2011). Por la cual se dictan medidas de atención, asistencia y reparación integral a las víctimas del conflicto armado interno y se dictan otras disposiciones. Bogotá D.C.: Congreso, 2011.

	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL PGD</b>	Código: 710,14,04-1
	PROCESO GESTION DOCUMENTAL	Versión: 04
		Fecha: 31/07/2019 Página <b>22</b> de <b>23</b>

## 15. ANEXOS:

- Anexo 1. Caracterización proceso Gestión documental.
- Anexo 2. Mapa de procesos Sistema Integrado de Gestión.

## 16. MARCO NORMATIVO.

GERARQUÍA DE LA NORMA	DESCRIPCIÓN	OBSERVACIONES
Ley 594 de 2000	Ley General de archivos AGN.	
Ley 1712 de 2014	Ley de transparencia y acceso a la información.	
Decreto 264 de 1963	Defensa y conservación del patrimonio histórico, artístico y monumentos públicos de la Nación.	
Decreto 2578 de 2012	Reglamentación del Sistema Nacional de Archivos Establecimiento de la Red Nacional de Archivos Administración de los archivos del Estado.	
Decreto 1515 de 2013	Transferencias Secundarias y documentos de valor histórico Archivos generales de los entes territoriales.	
Decreto 2758 de 2013	Por el cual se corrige el artículo 8 y los literales 5 y 6 del Decreto 1515 de 2013.	
Decreto 1080 de 2015	Decreto único reglamentario del sector cultura	Compilación marco normativo archivístico vigente.  Regula el Decreto 2609 de 2012 "Programa de Gestión Documental - PGD -
Decreto 612 de 2018	Por el cual se fijan directrices para la integración de los planes institucionales y estratégicos al Plan de Acción por parte de las entidades del Estado	
Directiva Presidencial 004 de 2012	Eficiencia administrativa y lineamientos de la política cero papel en la administración pública.	
Acuerdo 060 de 2002	Comunicaciones oficiales.	

 <p>El futuro es de todos Unidad para la atención y reparación integral a las víctimas</p>	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL PGD</b>	Código: 710,14,04-1
	PROCESO GESTION DOCUMENTAL	Versión: 04
		Fecha: 31/07/2019 Página <b>23</b> de <b>23</b>

VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DE LA MODIFICACIÓN
<b>1</b>	05/09/2014	Creación Documento
<b>2</b>	30/04/2015	Actualización PGD- De acuerdo con la normativa vigente y "decreto 1080 el 2015"
<b>3</b>	28/09/2015	Actualización PGD- Reestructuración documento
<b>4</b>	31/07/2019	Actualización PGD; Estructura y metodología para la elaboración del documento, dando alcance al marco normativo y los lineamientos del AGN.