

 <b>Unidad para las Víctimas</b>	<b>POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Código: 162,14,24-1
	GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 3
	Política de Gestión Documental	Fecha: 11/04/2025 Página 1 de 7

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

**POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL**

APROBADA POR EL COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO EL 11 DE ABRIL DE 2025  
EN ACTA No. 02.

**VIGENCIA 2025-2027**

**GRUPO GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y DOCUMENTAL**  
**Bogotá D.C 2025**

 <b>Unidad para las Víctimas</b>	<b>POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Código: 162,14,24-1
	GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 3
	Política de Gestión Documental	Fecha: 11/04/2025 Página 2 de 7

## INTRODUCCIÓN

La Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas nace con la responsabilidad de liderar y coordinar la implementación de la política de Atención, Asistencia y Reparación Integral a las víctimas del conflicto armado, dando alcance a los establecido en la Ley 1448 de 2011, su decreto reglamentario 1084 de 2015 y los decretos ley 4633, 4634, y 4635 de 2011<sup>1</sup> y la Ley 2421 de 2024.

Con el propósito de salvaguardar su acervo documental y en el marco del cumplimiento de su misionalidad y competencias asignadas bajo la Ley 1448 de 2011, decreto reglamentario 4800 de 2011, Ley 2421 de 2024 y 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”*, el presente documento plasma la Política de Gestión Documental en la Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas, formulada bajo el marco normativo archivístico vigente, Acuerdo No. 001 del 2024, anexo 2 *“Lineamientos generales para la formulación de la Política Institucional de Gestión Documental”*, el Decreto 1080 de 2015, Artículo 2.8.2.5.6. Componentes de la política de gestión documental y requisitos contemplados en normas de calidad acogidas por la Entidad, de manera especial en las ISO 30300 -30301.

Teniendo en consideración la necesidad de integrar los requisitos de la ISO 30301 con la normatividad archivística en la definición de la política, la entidad ha dispuesto la adopción de una política integral del Sistema de Gestión de Registros y Documentos, que permita dar cumplimiento a los dos marcos que regulan este lineamiento.

## COMPROMISOS DE LA POLÍTICA CON LA NORMA ISO 30301

La Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas debe garantizar que los archivos de la entidad se constituyan en un pilar fundamental para la memoria histórica del país, para el fortalecimiento institucional y la construcción de la paz. Por lo tanto, adopta el Sistema de Gestión Registros y Documentos – SGRD – bajo el estándar ISO 30301 y se compromete a:

- Fortalecer el liderazgo y la toma de conciencia de los directivos, funcionarios, contratistas y colaboradores de la Unidad.
- Armonizar los procesos físicos y digitales, dando cumplimiento a la normatividad archivística, a las leyes que la regulan, y a otros requisitos.
- Desarrollar estrategias de mejora continua para el fortalecimiento del proceso de creación y gestión de documentos con los correspondientes controles operacionales, para contribuir

<sup>1</sup> **Decreto Ley 4633 de 2011**, Decreto por el cual se establece medidas específicas de asistencia, atención, reparación integral y restitución de derechos territoriales para las comunidades y grupos indígenas.

**Decreto Ley 4634 de 2011**, Decreto por el cual se dictan medidas de Asistencia, Atención, Reparación Integral y Restitución de Tierras a las víctimas pertenecientes al pueblo Rrom o Gitano.

**Decreto Ley 4635 de 2011**, Decreto por el cual se dictan medidas de asistencia, atención, reparación integral y de restitución de tierras a las víctimas pertenecientes a comunidades negras, afrocolombianas, raizales y palenqueras

 <b>Unidad para las Víctimas</b>	<b>POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Código: 162,14,24-1
	GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 3
	Política de Gestión Documental	Fecha: 11/04/2025 Página 3 de 7

al logro de los objetivos de desarrollo sostenible, la rendición de cuentas y el fomento de buenas prácticas en la garantía del principio de transparencia y acceso a la información.

- Incrementar la confianza de las víctimas en particular y demás partes interesadas en general frente a la gestión documental en la entidad.

## **DECLARACIÓN DE POLÍTICA**

La Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas define su Política de Gestión Documental con el propósito de garantizar la disponibilidad, integridad, accesibilidad y trazabilidad de la información institucional, a través de la implementación de lineamientos técnicos, instrumentos archivísticos, sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo y acciones estratégicas articuladas con los objetivos misionales. De tal manera, las víctimas, los servidores públicos, los organismos de control y la ciudadanía en general puedan acceder a la información pública y a los archivos de derechos humanos de forma oportuna, confiable, segura y transparente.

En coherencia con lo anterior, la Unidad reafirma su compromiso con la gestión documental como un eje estratégico para la protección de los archivos de derechos humanos, el fortalecimiento de la transparencia, y la consolidación de una administración pública eficiente, responsable y confiable.

## **OBJETIVOS DE LA POLÍTICA**

1. Crear mecanismos que garanticen la protección, valoración, acceso y difusión de los Archivos de derechos humanos de la entidad que permitan de manera integral contar con las evidencias de la implementación de las medidas de atención, asistencia y reparación integral.
2. Fortalecer la gobernanza de la Gestión Documental como eje estratégico institucional, mediante la promoción de una cultura archivística basada en la comunicación asertiva y continua, y la definición de lineamientos y procedimientos claros para la creación, uso, retención, preservación, acceso y seguridad de la información, promoviendo la responsabilidad compartida de los servidores públicos y colaboradores en su adecuada administración.
3. Impulsar la consolidación del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA mediante la interoperabilidad efectiva con los sistemas de información de la entidad, con el fin de optimizar el control integral del ciclo de vida documental, desde su creación hasta su disposición final, fortaleciendo así la gestión, trazabilidad y disponibilidad de la información.
4. Fortalecer la confianza de las partes interesadas frente al acceso y la consulta de la información que reposa en la Unidad mediante la aprobación e implementación del Sistema

 <p>Unidad para las Víctimas</p>	<b>POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Código: 162,14,24-1
	GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 3
	Política de Gestión Documental	Fecha: 11/04/2025
		Página 4 de 7

de Gestión de Registros y Documentos - SGRD, contribuyendo con la transparencia y acceso a la información.

## **LINEAMIENTOS DE LA POLÍTICA: DECRETO 1080 DE 2015**

En cumplimiento de los establecido en el artículo 2.8.2.5.6. la presente política aborda los siguientes componentes:

### **Marco Conceptual Archivos de Derechos Humanos**

Teniendo como marco conceptual la definición de archivos de derechos humanos descrito en los Principios Internacionales de Lucha contra la Impunidad<sup>2</sup>, y lo establecido en el artículo 2.8.5.4.7 del Decreto 1080 de 2015<sup>3</sup>, el Centro Nacional de Memoria Histórica y el Archivo General de la Nación, se encamina al cumplimiento de las obligaciones derivadas respecto de la gestión documental de los archivos de derechos humanos, 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”* clasificando los archivos de la entidad como archivos de derechos humanos.

### **Estándares para la gestión de información de la Unidad para las Víctimas**

Nuestra política se encuentra alineada con el Acuerdo 01 de 2024 del Archivo General de la Nación, que actualiza los criterios para la implementación del Programa de Gestión Documental, fortaleciendo el enfoque de mejora continua, la trazabilidad de la información y la gestión basada en riesgos, de acuerdo con los principios establecidos en el Sistema Integrado de Conservación, Norma ISO 30301 para garantizar la eficacia, eficiencia y sostenibilidad de la gestión documental en el marco del cumplimiento misional de la entidad.

### **Metodología general para la creación, uso, mantenimiento, retención, acceso y preservación de la información.**

En el marco de la política de patrimonio documental del Archivo General de la Nación y atendiendo las acciones de protección, salvaguarda y organización de los documentos físicos y electrónicos producidos en la Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas, es necesario articular la legislación establecida para la administración de los archivos de Derechos Humanos con los planes estratégicos, instrumentos archivísticos y Política de Gestión Documental siguiendo la metodología para la creación, uso, mantenimiento, retención, acceso y preservación de la información, en el

<sup>2</sup> **Archivos.** En el sentido de los presentes principios, la palabra “archivos” se refiere a colecciones de documentos relativos a violaciones de los derechos humanos el derecho humanitario de fuentes que incluyen: a) organismos gubernamentales nacionales, en particular los que hayan desempeñado una función importante en relación con las violaciones de los derechos humanos; b) organismos locales, tales como comisarías de policía, que hayan participado en violaciones de los derechos humanos; c) organismos estatales, incluida la oficina del fiscal y el poder judicial, que participan en la protección de los derechos humanos; y d) materiales reunidos por las comisiones de la verdad y otros órganos de investigación”.

<sup>3</sup> **ART. 2.8.5.4.7.**—Documentos y archivos de derechos humanos. Los archivos de derechos humanos corresponden a documentos que, en sentido amplio, se refieren a violaciones a los Derechos Humanos e Infracciones al Derecho Internacional Humanitario. Los archivos de derechos humanos deben ser objeto de las medidas de preservación, protección y acceso definidas en el marco internacional de los derechos humanos, la jurisprudencia, la legislación interna, y en particular, el inciso final del artículo 21 de la Ley 1712 de 2014

 <b>Unidad para las Víctimas</b>	<b>POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Código: 162,14,24-1
	GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 3
	Política de Gestión Documental	Fecha: 11/04/2025
		Página 5 de 7

marco de los ocho procesos de gestión documental, garantizando la autenticidad, integridad, fiabilidad y disponibilidad de la información producida en cumplimiento de sus funciones, mediante la adopción de mecanismos tecnológicos como Sistemas de Gestión de Documentos electrónicos de Archivo, firmas digitales, digitalización de documentos, regulando la gestión documental electrónica con los lineamientos establecidos en los instrumentos archivísticos denominados Modelo de Requisitos y Tablas de Control de Acceso de la Unidad.

### **Programa de gestión de información y documentos.**

La Unidad para Atención y Reparación Integral a las Víctimas, diseñó el Programa de Gestión Documental PGD donde se establecen directrices a corto, mediano y largo plazo en cada uno de los ocho procesos archivísticos, el cual debe ser parte del Plan Estratégico Institucional y Plan de Acción Anual de la Unidad. Por tal razón, la entidad realizará el proceso de implementación de este programa, asignando los recursos necesarios para su ejecución encaminados en el mejoramiento de los servicios archivísticos.

### **La cooperación, articulación y coordinación permanente entre las áreas de tecnología, la oficina de archivo, las oficinas de planeación y los productores de la información.**

La Unidad para las Víctimas, fomentará el trabajo articulado y colaborativo entre la Oficina de Tecnologías de la Información, Oficina de Planeación y demás oficinas productoras de información, en el proceso de implementación del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo, Instrumentos Archivísticos, el Sistema de Gestión de Registros y Documentos, toda vez que la participación interdisciplinar para el desarrollo de planes, programas y proyectos fortalece de manera integral y transversal la gestión documental de la Unidad.

### **RUTA PARA LA DE IMPLEMENTACIÓN**

La implementación de la Política de Gestión Documental de la Unidad se desarrollará a partir de un conjunto de actividades estratégicas diseñadas para dar cumplimiento a cada uno de los objetivos definidos.

#### **Objetivo 1:**

- Diseñar e institucionalizar un modelo integral de gestión de Archivos de Derechos Humanos, con enfoque de derechos, memoria histórica y justicia transicional, articulado con los sistemas de información misionales.
- Establecer el Sistema de Gestión de Documentos electrónicos como el repositorio estratégico de archivos de derechos humanos, que integre metadatos especializados, niveles de acceso y protocolos de consulta diferenciados, conforme al principio de transparencia y reserva.
- Establecer alianzas interinstitucionales y académicas para la valoración y puesta en valor del acervo documental como fuente de prueba, memoria y reparación simbólica.

 <b>Unidad para las Víctimas</b>	<b>POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Código: 162,14,24-1
	GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 3
	Política de Gestión Documental	Fecha: 11/04/2025 Página 6 de 7

**Objetivo 2:**

- Institucionalizar la gobernanza de la gestión documental a través de esta política alineada con el direccionamiento estratégico institucional.
- Integrar la gestión documental al Sistema de Control Interno y a la planeación estratégica, para asegurar su trazabilidad, monitoreo y rendición de cuentas.
- Desarrollar un ecosistema de cultura archivística, con campañas, formación continua y sistemas de incentivos, que fortalezcan la apropiación y corresponsabilidad en la gestión documental.

**Objetivo 3:**

- Adoptar un modelo de interoperabilidad archivística digital, alineado con la arquitectura institucional de TI y los principios de gobierno digital.
- Implementar tecnologías de automatización y analítica documental, que permitan mejorar la toma de decisiones basada en datos y evidencias documentales.
- Fortalecer la gobernanza digital de los documentos electrónicos, asegurando estándares de metadata, seguridad, conservación y acceso.

**Objetivo 4:**

- Implementar el SGRD como instrumento de garantía de derechos, vinculándolo al cumplimiento de estándares de transparencia, integridad y rendición de cuentas.
- Desarrollar un tablero estratégico de consulta documental, que permita visualizar en tiempo real la trazabilidad, estado y disponibilidad de la información institucional.
- Integrar auditorías documentales dentro del sistema de gestión institucional, para validar la eficiencia, cumplimiento normativo y mejora continua del SGRD.

 <b>Unidad para las Víctimas</b>	<b>POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>		Código: 162,14,24-1
	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>		Versión: 3
	Política de Gestión Documental		Fecha: 11/04/2025
			Página 7 de 7

## ROLES Y RESPONSABILIDADES

ÍTEM	ROL	INTEGRANTES	RESPONSABILIDADES
1	Línea Estratégica	Dirección General Comité Institucional de Gestión y Desempeño Secretaría General Grupo de Gestión Administrativa y Documental	Aprobar la Política de Gestión Documental y asegurar su alineación con el Plan Estratégico Institucional. Incluir la gestión documental como componente clave en la planificación estratégica, operativa y de calidad. Asignar recursos financieros, humanos y tecnológicos para garantizar su implementación. Fortalecer la gobernanza de la información, promoviendo una cultura archivística institucional.
2	Línea de Implementación	Equipo de Gestión Documental Jefes de Dependencias Oficinas Asesora de Tecnología	Ejecutar las acciones estratégicas y operativas derivadas de la política en cada nivel de la entidad. Implementar los instrumentos archivísticos y los sistemas de gestión documental físico y electrónico (SGDEA). Coordinar la interoperabilidad entre los sistemas de información y el sistema de archivos. Garantizar la adecuada gestión de los archivos de derechos humanos y de los documentos administrativos.
3	Línea de Seguimiento	Líder de Gestión Documental Oficina Asesora de Planeación Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Monitorear el cumplimiento de los objetivos, metas e indicadores definidos en la política. Generar informes periódicos de seguimiento para los diferentes niveles de dirección. Evaluar el grado de implementación y madurez del Sistema de Gestión Documental.
4	Línea de Control y Evaluación	Oficina de Control Interno	Realizar auditorías internas al Sistema de Gestión de Documentos y Registros Documental. Verificar el cumplimiento de los objetivos de la política y de la normatividad vigente. Evaluar el impacto de la gestión documental en la eficiencia administrativa y la transparencia institucional.

## Anexo 1: Control de Cambios

<b>CONTROL DE CAMBIOS</b>		
Versión	Fecha	Descripción de la modificación
01	02/07/2021	Creación del documento.
02	19/07/2022	Se agrega Lineamientos de la Política: Decreto 1080 De 2015
03	11/04/2025	Se agrega compromisos de la Política con la norma ISO 30301 y la declaración de la Política para su cumplimiento. Se agrega ruta para la implementación y roles y responsabilidades de las dependencias frente a la implementación y mantenimiento de la Política.