 Unidad para las Víctimas	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL- PGD	Código: 710,14,04-1
	GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 08
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL- PGD	Fecha: Página 1 de 1

UNIDAD PARA LA ATENCIÓN Y REPARACIÓN INTEGRAL A LAS VÍCTIMAS

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL – PGD VIGENCIA 2023 – 2026

APROBADO POR EL COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO MEDIANTE EL
21 DE JULIO DE 2023 EN ACTA No. 3

GRUPO GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y DOCUMENTAL

Bogotá D.C., 2023


 Unidad para las Víctimas	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL- PGD	Código: 710,14,04-1
	GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 08
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL- PGD	Fecha: Página 2 de 1

Tabla de contenido

- 1. INTRODUCCIÓN5**
- 2. JUSTIFICACIÓN6**
- 3. MARCO NORMATIVO7**
- 4. OBJETIVO GENERAL.....9**
- 4.1 Objetivos Específicos.....9**
- 5. ALCANCE10**
- 5.1. Metas a corto, mediano y largo plazo10**
- 5.2. Dependencias Responsables10**
- 5.3. Tipos Información10**
- 5.4. Requisitos y Estándares11**
- 5.5. Ejes del Programa de Gestión Documental.....12**
- 6. MARCO ESTRATÉGICO DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL – PGD.....13**
- 6.1 Planeación de la gestión documental.....13**
- 6.2 Política de gestión documental15**
- 7. PÚBLICO AL QUE VA DIRIGIDO16**
- 8. REQUERIMIENTOS PARA EL DESARROLLO DEL PGD16**
- 8.1 Normativos.....16**
- 8.2 Económicos16**
- 8.3 Administrativos.....16**
- 8.4 Tecnológicos17**
- 9. GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO E INNOVACIÓN17**
- 10. GESTIÓN DEL CAMBIO18**
- 11. PUBLICACIÓN.....18**



12.	LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL.....	18
13.	ASPECTOS POR FORTALECER.....	27
13.1	Planeación en gestión documental.....	27
13.2	Producción documental	29
13.3	Gestión y trámite.....	29
13.4	Organización documental.....	29
13.5	Transferencias documentales	29
13.6	Disposición final de los documentos	30
13.7	Preservación a largo plazo	30
13.8	Valoración	31
14.	FASE DE IMPLEMENTACIÓN	31
14.1.	Fase de Actualización	32
14.2.	Fase de Ejecución	33
14.3.	Fase de Control y Seguimiento	34
14.4.	Fase de Mejora Continua	35
15.	SUBPROGRAMAS ESPECÍFICOS.....	35
15.1	Subprograma de normalización de formas y formularios electrónicos.....	36
15.2	Subprograma de documentos vitales o esenciales	36
15.3	Subprograma de gestión de documentos electrónicos.....	36
15.4	subprograma de archivos descentralizados.....	37
15.5	Subprograma de reprografía y digitalización con fines probatorios.....	37
15.6	Subprograma de documentos especiales.....	38
15.7	Subprograma de capacitación y asistencia técnica	38
15.8	Subprograma de auditoría y control.....	39
16.	ARMONIZACIÓN CON PLANES Y SISTEMAS DE GESTIÓN	39



Unidad para
las **Víctimas**

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL- PGD

Código: 710,14,04-1

GESTIÓN DOCUMENTAL

Versión: 08


PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL- PGD

Fecha:

Página **4** de **1**

17. CRONOGRAMA DE IMPLEMENTACIÓN DEL PGD40

BIBLIOGRAFÍA.....41

 Unidad para las Víctimas	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL- PGD	Código: 710,14,04-1
	GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 08
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL- PGD	Fecha: Página 5 de 1


1. INTRODUCCIÓN

La Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas, en adelante UARIV, busca el acercamiento del Estado con las víctimas mediante una coordinación eficiente y acciones transformadoras que promuevan la participación efectiva de las víctimas en los procesos de asistencia, atención y reparación; mediante la creación de sinergias con las entidades que hacen parte del Sistema Nacional para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas conducentes a satisfacer las necesidades y expectativas de las partes interesadas.

En paralelo y, 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, la Entidad ha evidenciado la importancia de aplicar mejores prácticas respecto a la administración de documentos de archivo referentes al registro de graves violaciones a los derechos humanos y al derecho internacional humanitario, mediante la articulación e implementación del marco normativo establecido en los artículos 6 y 21 de la Ley 594 de 2000 Ley General de Archivos, el capítulo V del Título II del Decreto 1080 de 2015 que en su artículo 2.8.2.5.10 señala el deber de todas las entidades del Estado para formular un Programa de Gestión Documental a corto, mediano y largo plazo, y la Ley 1712 de 2014 Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional; se esboza este documento como herramienta de planeación en el marco del Sistema de Gestión de Registros y Documentos en aras de contribuir con los objetivos de asistencia, atención y reparación otorgadas por el Estado.

La planeación y elaboración del Programa de Gestión Documental – PGD se formuló con una visión holística, integrando los procesos de: planeación, producción, gestión y trámite, organización, transferencia, disposición final, preservación a largo plazo y valoración de soportes físicos y electrónicos producidos por los procesos estratégicos, misionales, de seguimiento y control, y de apoyo, armonizándose con el Sistema Integrado de Gestión – SIG y las prácticas que adelantan las entidades para generar impactos esperados en el desempeño institucional encaminados al fortalecimiento de las políticas del modelo integrado de planeación y gestión – MIPG, dentro del cual uno de los componentes de la quinta dimensión (información y comunicación) determina las recomendaciones para una adecuada gestión documental al interior de la UARIV.

En consecuencia, la formulación del Programa de Gestión Documental – PGD y sus correspondientes subprogramas específicos, busca encaminar la gestión documental conforme a los requerimientos estratégicos de la UARIV y las obligaciones normativas actuales, particularmente aquellas relacionadas con los lineamientos para el tratamiento de los archivos referentes a conflicto interno, derechos humanos y del derecho internacional humanitario.

 Unidad para las Víctimas	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL- PGD	Código: 710,14,04-1
	GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 08
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL- PGD	Fecha: Página 6 de 1

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 y el ciclo P-H-V-A en busca del mejoramiento continuo en la implementación del Sistema de Gestión de Registros y Documentos de la Unidad.

2. JUSTIFICACIÓN

En desarrollo de la formulación, aprobación y adopción del PGD de la Unidad es conveniente precisar que se fundamenta en el marco normativo legal vigente emitido por el Archivo General de la Nación, a saber: el artículo 4° de la Ley 594 de 2000, sobre los principios generales que rigen la función archivística, señala en el literal h) “Modernización” el Estado propugnará por el fortalecimiento de la infraestructura y la organización de sus sistemas de información, estableciendo programas eficientes y actualizados de administración de documentos y archivos; a su vez, el artículo 21 establece que las entidades públicas deberán elaborar programas de gestión de documentos, pudiendo contemplar el uso de nuevas tecnologías y soportes, en cuya aplicación deberán observarse los principios y procesos archivísticos.

Por consiguiente, se enmarcará bajo los preceptos definidos en la Ley 1712 de 2014 cuyo artículo 15 establece la obligación de adoptar el Programa de Gestión Documental, toda vez que el artículo 17 refiere al uso de sistemas de información electrónica como factor de promoción conducente al acceso a la información pública alineado con el Decreto 2573 de 2014 en donde se establecieron los lineamientos generales de la transformación de la estrategia de gobierno en línea a Política de Gobierno Digital, de cara a garantizar el máximo aprovechamiento de las tecnologías de la información y las comunicaciones en aras de contribuir con la construcción de un Estado abierto, más eficiente, más transparente y más participativo, que preste mejores servicios con la colaboración de todos los actores de la sociedad.

En paralelo, el Decreto 1080 de 2015 establece en sus artículos: 2.8.2.5.3, 2.8.2.5.4 la responsabilidad de los servidores públicos, empleados y contratistas respecto a la aplicación de normas y buenas prácticas en torno a la gestión documentos como proceso transversal de las entidades de la administración pública; el 2.8.2.5.8 refiere a la elaboración de instrumentos archivísticos; 2.8.2.5.10 y 2.8.2.5.11 definen la obligatoriedad para con la formulación y aprobación del Programa de Gestión Documental, en adelante PGD.

Teniendo en cuenta lo anterior, los recursos para la adopción e implementación del PGD se pormenorizan en el proyecto de inversión de la vigencia 2023 a 2026 consignado puntualmente en el plan anual de adquisiciones.



3. MARCO NORMATIVO

ÍTEM	NORMATIVIDAD	OBJETO / ALCANCE
1	Ley 594 de 2000 (Reglamentada parcialmente por los Decretos Nacionales 4124 de 2004, 1100 de 2014.	Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones.
2	Ley 527 de 1999 (Desarrollado por el Decreto 4487 de 2009-Reglamentado parcialmente por el Decreto 1747 de 2000	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.
3	Ley 962 de 2005	Por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y Entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios públicos.
4	Ley 1369 de 2009	Por medio de la cual se establece el régimen de los servicios postales y se dictan otras disposiciones.
5	Ley 1409 de 2010	Por el cual se reglamenta el ejercicio profesional de la Archivística, se dicta el código de ética y otras disposiciones.
6	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.
7	Ley 1564 de 2012	Por medio de la cual se expide el Código General del Proceso y se dictan otras disposiciones.
8	Ley 1581 de 2012 (Reglamentada parcialmente por el Decreto Nacional 1377 de 2013, Reglamentada parcialmente por el Decreto 1081 de 2015)	Por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales.
9	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.
10	Ley 1755 de 2015	Por medio de la cual se regula el Derecho Fundamental de Petición y se sustituye un título del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
11	Decreto 019 de 2012	Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública.
12	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.
13	Decreto 2693 de 2012 (Derogado por el artículo 14 del Decreto Nacional 2573 de 2014)	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.



ÍTEM	NORMATIVIDAD	OBJETO / ALCANCE
14	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.
15	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.
16	Acuerdo 060 de 2001 -Archivo General de la Nación	Pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las Entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas.
17	Acuerdo 027 de 2006 – Archivo General de la Nación	Por el cual se modifica el Acuerdo No. 07 del 29 de junio de 1994, El Consejo Directivo del Archivo General de la Nación de Colombia. Glosario de términos archivísticos.
18	Acuerdo 05 de 2013 – Archivo General de la Nación	Por el cual se establecen los criterios básicos para la clasificación, ordenación y descripción de los archivos en las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas y se dictan otras disposiciones.
19	Acuerdo 006 de 2014 – Archivo General de la Nación	Por medio del cual se desarrollan los artículos 46, 47 y 48 del Título XI “Conservación de Documentos” de la Ley 594 de 2000.
20	Acuerdo 008 de 2014 – Archivo General de la Nación	Por el cual se establecen las especificaciones técnicas y los requisitos para la prestación de los servicios de depósito, custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivo y demás procesos de la función archivística en desarrollo de los artículos 13° y 14° y sus parágrafos 1° y 3° de la Ley 594 de 2000.
21	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
22	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.
23	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.
24	Resolución 2160 de 2020 – Ministerio de las Tecnologías de la Información y Comunicaciones.	Por la cual se expide la Guía de lineamientos de los servicios ciudadanos digitales y la Guía para vinculación y uso de estos.
25	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.
26	Circular 001 de 2014 – Archivo General de la Nación	Cumplimiento de la Ley 594 de 2000, el Decreto 2578 de 2012, el Decreto 2609 de 2012 y el Decreto 1515 de 2013.
27	Directiva presidencial 04 de 2012	Eficiencia administrativa y lineamientos de la política cero papel en la administración pública.



ÍTEM	NORMATIVIDAD	OBJETO / ALCANCE
28	Estrategia de Gobierno en Línea	Manual 3.1 para la Implementación de la Estrategia de Gobierno en línea para entidades del Orden Nacional.
29	ISO 19005-3	ISO 19005-3 PDF/A-3 Formato para la preservación de documento electrónico de archivo a largo plazo.
30	ISO 30300	La 30300, se trata de un Sistema de Gestión para Documentos (SGD) generados en la actividad diaria de la organización (expedientes de clientes, desarrollo de producto, proyectos de construcción, expedientes de casos judiciales, etc.).
31	ISO 27000	Seguridad de la Información.
32	NTC-GP1000	Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública.
33	MECI	Modelo Estándar de Control Interno.
34	MIPG	Política de Gestión Documental
35	Protocolo de Derechos Humanos	Protocolo de Archivo de Derechos Humanos del Archivo General de la Nación y Centro Nacional de Memoria Histórica.

4. OBJETIVO GENERAL

Diseñar e implementar lineamientos y actividades propios de cada proceso de gestión documental, mediante los programas específicos para la planeación, producción, gestión, trámite, conservación y preservación de los documentos producidos y recibidos, en cualquier soporte, por la Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas - UARIV.

4.1 Objetivos Específicos

- Diseñar y documentar actividades en el corto, mediano y largo plazo orientadas a conocer el estado de la gestión documental al interior de la Unidad, para proponer acciones conducentes a su mejora continua.
- Establecer estrategias de monitoreo y seguimiento que promuevan la normalización y estandarización de la producción documental al interior de las dependencias.
- Dar cumplimiento a las directrices aquí establecidas en articulación con la normatividad archivística vigente, para garantizar la conservación y preservación a largo plazo de archivos relativos a Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario.
- Implementar las mejores prácticas en materia de seguridad de la información, así como la política de gobierno digital emitida por MINTIC; a través de la aplicación de tecnologías de conservación y la disposición final de series y subseries documentales.

5. ALCANCE

El Programa de Gestión Documental de la UARIV tiene como fin estandarizar el desarrollo sistemático de los procesos archivísticos que conducen a la administración de la información para agregar valor a la gestión del conocimiento de la entidad, aprovechar las tecnologías de información para la gestión integral de información física y electrónica producida y recibida en cada uno de los procesos estratégicos, misionales, de seguimiento y control, y de apoyo, durante su ciclo de vida, salvaguardar la memoria de las víctimas del conflicto armado colombiano y facilitar el acceso a la información en los términos referidos en la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la información pública.

5.1. Metas a corto, mediano y largo plazo

Las metas a corto, mediano y largo plazo del Programa de Gestión Documental PGD, se encuentran definidas y armonizadas con el PINAR, los subprogramas del PGD y el cronograma de implementación del PGD.

5.2. Dependencias Responsables

Las dependencias involucradas en el proceso de establecer los requerimientos normativos, económicos, administrativos, tecnológicos y de gestión del cambio, son:

ÍTEM	DEPENDENCIA	TIPO DE REQUERIMIENTO
1	Secretaría General	Económico
2	Grupo de Gestión Administrativa y Documental	Normativo y Administrativo
3	Oficina Asesora de Planeación	Administrativo – Gestión del Cambio
4	Oficina Asesora de Comunicaciones	Gestión del Cambio
5	Oficina de Tecnologías de la Información	Tecnológico

5.3. Tipos Información

De conformidad con el Diagnóstico Integral de Archivos de la UARIV, actualmente dispone de diferentes tipos de información para el cumplimiento de los lineamientos definidos en el PGD toda vez que son producidos, recibidos y conservados en los siguientes formatos:

- Sistemas de Información
- Documentos de Archivo (físicos y electrónicos)
- Intranet



- Página Web
- Bases de Datos
- Medios magnéticos, discos duros, USB, CD, videos, audios
- Repositorios (Totoro, one-drive, herramientas, entre otros)

5.4. Requisitos y Estándares

A continuación se detallan los requisitos normativos y estándares aplicables al modelo del PGD de la UARIV:

REQUISITOS Y ESTÁNDARES	FORMA DE CUMPLIMIENTO
NTC 4095-2013	Implementación de estándares de descripción archivística a nivel físico y digital
Modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos de archivo - MOREQ	En la formulación de los requisitos funcionales y no funcionales para efectos de parametrización del SGDEA de la UARIV
Norma ISO 30301	Implementación del Sistema de Gestión de Registros y Documentos de la UARIV
Normas ISO 15489	Implementación de buenas prácticas para la estandarización de mecanismos asociados a la creación, control y conservación de los documentos.
Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG	Armonización con la Política de gestión Documental
NTCGP 1000-2020	Articulación con Sistema de Gestión de Calidad en especial con los lineamientos definidos en la etapa de producción documental del PGD y el subprograma de normalización de formatos y formularios electrónicos,
Acuerdo 042 de 2002 del Archivo General de la Nación y Acuerdo 05 de 2013 del Archivo General de la Nación,	Organización de los expedientes de archivo de la UARIV
Acuerdo 003 de 2015 – Archivo General de la Nación	En la gestión de documentos electrónicos de archivo mediante el SGDEA de la UARIV.y demás sistemas de información de producen documentos electrónicos objeto de organización y preservación.
Ley 1712 de 2014	Con la elaboración y publicación de los registros de activos de información y demás instrumentos archivísticos que orienten la implementación de niveles de acceso y restricción de información de las víctimas del conflicto armado colombiano.




Decreto 1080 de 2015	En los instrumentos archivísticos y el tratamiento de la gestión documental.
Decreto 2364 de 2012 Congreso de la República	En la implementación, administración y control de la Firma Electrónica de los directivos de la UARIV

5.5. Ejes del Programa de Gestión Documental

Los procesos de gestión documental se implementarán teniendo en cuenta los siguientes ejes que permite equilibrar el desarrollo de las actividades mediante la definición de responsables:

PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL					
PROCESO	DIRECCIÓN	GESTIÓN	CONTROL	EVALUACIÓN	MEJORA
Procesos de Gestión Documental: 1.Planeación, 2.Producción, 3.Gestión y Trámite, 4.Organización, 5.Transferencias, 6.Disposición, 7.Preservación a largo plazo 8. Valoración	Para la implementación del PGD la Dirección tendrá como actividades principales: 1. Gestión de recursos para el desarrollo de los lineamientos estipulados en el PGD 2. Aprobar actualizaciones asociadas al alcance del PGD 3. Apoyar la resolución de incidencias que se presenten durante la ejecución de los procesos de gestión documental en	Este eje corresponde a la ejecución de los lineamientos definidos en cada uno de los ocho procesos de gestión documental, con el apoyo de la Secretaría General, Oficina Asesora de Planeación, Oficina de Tecnologías de la Información Oficina Asesora de Comunicaciones, encabezada por el Grupo de Gestión Administrativa y Documental de la UARIV	Para efectos de control en la implementación del PGD, se toma como fuente principal el cronograma del PGD a partir del cual se medirá el cumplimiento de actividades y fechas estipuladas, documentando mediante informes de seguimiento, registro de novedades presentadas, acciones de mejora, porcentajes de	Se deberán establecer mecanismos de evaluación a partir del cumplimiento de las actividades estipuladas en el cronograma de cada proceso e implementación del PGD para efectos de facilitar las acciones de mejora a los lineamientos planteados a los 8 procesos de gestión documental.	Se deben establecer acciones de mejora orientadas a la reducción de riesgos identificados en la ejecución de los procesos de gestión documental, teniendo como fuente principal de información los resultados del control y evaluación a los 8 procesos de gestión documental implementados en la UARIV.

 Unidad para las Víctimas	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL- PGD	Código: 710,14,04-1
	GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 08
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL- PGD	Fecha: Página 13 de 1

	cada una de las oficinas productoras de la UARIV		avance, retrasos, actualizaciones, etc.		
--	--	--	---	--	--

6. MARCO ESTRATÉGICO DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL – PGD

Para el desarrollo del marco estratégico del PGD, se tomó como insumo el Manual del Sistema Integrado de Gestión de la UARIV, así como la misión, visión y objetivos estratégicos institucionales.


Dando alcance a lo anterior, la misión de la UARIV se manifiesta: *“Garantizar la implementación de una política de víctimas efectiva, eficiente, articulada e integral, con enfoque territorial, diferencial y de centralidad en las víctimas, que contribuya a la superación de su situación de vulnerabilidad y el goce efectivo de sus derechos”* en este sentido, es necesario garantizar el acceso a la información de las víctimas y otras entidades para cumplir efectivamente con dicho propósito. Del mismo modo, la visión se declara así: *“En 2031, la Unidad para las Víctimas habrá contribuido a la reparación integral de las víctimas para el goce efectivo de sus derechos, la reconstrucción de sus proyectos de vida, la transformación de sus territorios y a que tengan su rol protagónico en la construcción de la paz.”*

En sintonía con lo anterior, la gestión documental en la UARIV se ha venido reconociendo por su rol transversal y estratégico mediante el fortalecimiento (actualización e implementación) de instrumentos archivísticos, lineamientos, guías y política de gestión documental, con el propósito de dar cumplimiento a los marcos normativos sobre los cuales se sustenta la gestión de los Archivos de Derechos Humanos, dada la responsabilidad que tiene la Entidad de garantizar la protección, valoración, preservación, acceso y difusión, de los archivos de derechos humanos que se han producido en cumplimiento de las funciones asignadas, en el marco de la política de Atención, Asistencia y Reparación Integral a las Víctimas; de ahí la adopción e implementación del Programa de Gestión Documental.

6.1 Planeación de la gestión documental

Diagnóstico: En cumplimiento de los lineamientos impartidos por el Archivo General de la Nación el proceso de Gestión Documental de la UARIV realizó un diagnóstico integral en la vigencia 2021, en el cual se verifican los procesos archivísticos de conservación, preservación a largo plazo, acceso y consulta de los documentos de archivo que se encuentran en el acervo documental de la Unidad.

La metodología empleada para tal fin fue el levantamiento de información a través de la aplicación de listas de verificación de archivos y encuestas a los funcionarios encargados de la gestión y administración de la documentación, por cada una de las áreas productoras que conforman la entidad según la estructura

 Unidad para las Víctimas	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL- PGD	Código: 710,14,04-1
	GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 08
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL- PGD	Fecha: Página 14 de 1

orgánico funcional; de igual manera se obtuvo información por observación directa y registro fotográfico, así como datos de medición de las condiciones medioambientales de los depósitos de archivo, que complementaron la evaluación de las áreas físicas y de la documentación en general.

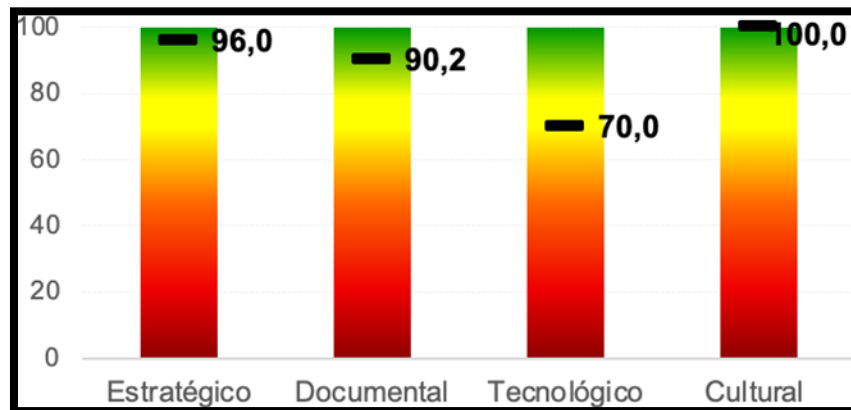
El análisis de la información permitió establecer las debilidades, oportunidades, amenazas y fortalezas de la Gestión Documental de la entidad; para lo cual se establecen acciones de mejora y una propuesta de ruta de acción, que enmarca las prioridades, para ser tenidas en cuenta por la entidad.

Plan Institucional de Archivos de la Entidad – PINAR: Para el diseño del PINAR se llevó a cabo el análisis de la situación actual de los archivos de la UARIV, con el propósito de identificar los aspectos críticos y formular de manera acertada los planes, programas y proyectos que contribuyen de manera oportuna a la reparación integral a las víctimas del conflicto interno, mediante la optimización los procesos y el acceso a la información.

Es preciso recalcar que, para su elaboración se tuvieron en cuenta los lineamientos definidos en el Manual de Formulación del Plan Institucional de Archivos – PINAR, del Archivo General de la Nación, ahora bien, su actualización fue aprobada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño para las vigencias 2023 al 2026, articulándose con el PGD.

Autodiagnóstico de la política de gestión documental (MIPG): Este autodiagnóstico permitió a la Entidad desarrollar un ejercicio de valoración del estado de la dimensión de gestión documental bajo el Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG, con el propósito de contar con una línea base respecto a los aspectos por fortalecer, para incluirlos en la planeación institucional.

En este contexto, esta matriz permitió conocer el estado de la gestión documental en la Unidad, a través de la medición de cuatro (4) categorías, a saber: estratégico, documental, tecnológico y cultural, obteniendo los resultados porcentuales que se observan a continuación:




 Unidad para las Víctimas	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL- PGD	Código: 710,14,04-1
	GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 08
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL- PGD	Fecha: Página 15 de 1

Tabla 2. Matriz de Autodiagnóstico de la política de gestión documental (MIPG) Fuente: Departamento Administrativo de la Función Pública, 2021.

6.2 Política de gestión documental


Lineamientos de la política: ISO 30301

La UARIV 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 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.

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. Establecer una cultura archivística, mediante la comunicación asertiva y permanente contribuyendo al reconocimiento de la importancia de la Gestión Documental, y la responsabilidad de los trabajadores y colaboradores frente a los archivos
3. Implementar el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo - SGDEA a partir de la integración con los demás sistemas de información de la entidad, para garantizar el control del ciclo vital de los documentos, desde la producción hasta su disposición final
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 de Gestión de Registros y Documentos - SGRD, contribuyendo con la transparencia y acceso a la información.

 Unidad para las Víctimas	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL- PGD	Código: 710,14,04-1
	GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 08
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL- PGD	Fecha: Página 16 de 1

5. Fijar los lineamientos y procedimientos, para la creación, uso, tiempos de retención, preservación a largo plazo, acceso y seguridad de la información, mediante la actualización de los instrumentos archivísticos y la creación de controles operacionales con el propósito de garantizar la integridad, disponibilidad y confidencialidad de la información.

7. PÚBLICO AL QUE VA DIRIGIDO

El presente documento se encuentra dirigido a la alta dirección, funcionarios, contratistas y colaboradores en el nivel central y direcciones territoriales de la UARIV.

8. REQUERIMIENTOS PARA EL DESARROLLO DEL PGD

8.1 Normativos

Los requisitos normativos para la elaboración y adopción del Programa de Gestión Documental en la UARIV, se enmarca en las disposiciones proferidas por el Archivo General de la Nación, adicionalmente el normograma publicado en la página web, que ha recopilado toda la normatividad vigente y aplicable al Sistema de Gestión de Registros y Documentos de la entidad. Su aprobación estará a cargo del Comité Institucional de Gestión y Desempeño. El normograma podrá ser consultado en el siguiente enlace:

<https://www.unidadvictimas.gov.co/es/normograma-actualizado-diciembre-2022/75010>


8.2 Económicos

La UARIV a través de la Secretaría General, Oficina Asesora de Planeación y el Grupo de Gestión Administrativa y Documental gestionará y asignará los recursos necesarios para la adopción e implementación del Programa de Gestión Documental.

Ahora bien, la programación y distribución de los recursos destinados a la implementación del PGD se encuentran establecidos en el Plan Anual de Adquisiciones en sus respectivas vigencias, así como en los proyectos de inversión, que se encuentran alineados con los objetivos estratégicos de la Unidad.

8.3 Administrativos

El responsable de asumir el liderazgo en la implementación del Programa de Gestión Documental; así como su actualización, control y seguimiento de las actividades planificadas es la Secretaría General por intermedio del Grupo de Gestión Administrativa y Documental. Ahora bien, el monitoreo y seguimiento a la implementación se efectuará en coordinación con la Oficina de Control Interno y la Oficina Asesora de

 Unidad para las Víctimas	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL- PGD	Código: 710,14,04-1
	GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 08
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL- PGD	Fecha: Página 17 de 1

Planeación, el diseño del PGD contó con la participación de un equipo interdisciplinario de cara a su integralidad.

8..4 Tecnológicos

La UARIV dispone de un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA el cual permite la gestión integral de documentos físicos y electrónicos, gestionar las comunicaciones oficiales y los documentos de archivo de manera integral.

Es así como el 22 de junio de 2022 se dispone el SGDEA – una herramienta que fue construida a partir de las Tablas de Retención Documental, mesas de trabajo con las áreas funcionales de la Entidad y los requisitos funcionales y no funcionales descritos en el Modelo de Requisitos MOREQ.

La herramienta puesta a producción se dio con las necesidades descritas en la siguiente gráfica:


- Conformación de expedientes electrónicos.
- Creación de documentos electrónicos.
- Integración firma electrónica.
- Modelamiento de metadatos.
- Conformación del índice electrónico.
- Alertas de transferencias documentales.
- Interoperabilidad con otras herramientas de la Entidad.
- Preservación a largo plazo.
- Parametrización de TRD.
- Controles de seguridad de la información.

9. GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO E INNOVACIÓN

La gestión del conocimiento se concibe como una dimensión transversal a toda la Unidad, materializada en acciones encaminadas a generar, identificar, capturar, transferir, apropiar, analizar, difundir y preservar los datos, la información y el conocimiento; las cuales se orientan a la generación y producción de capital intelectual con miras a su uso y apropiación.

Con el fin de lograr la apropiación del nuevo modelo de operación, se creará sinergia con la Oficina Asesora de Planeación como líder de la política de gestión del conocimiento, así como las actividades enmarcadas dentro del plan institucional de formación y capacitación. En paralelo, desde el manual de implementación de gestión del conocimiento al Grupo de Gestión Administrativa y Documental le corresponde:

- Documentar las buenas prácticas y lecciones aprendidas periódicamente.

 Unidad para las Víctimas	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL- PGD	Código: 710,14,04-1
	GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 08
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL- PGD	Fecha: Página 18 de 1

- Generar mecanismos de memoria institucional al contar con el histórico documental.
- Articular con talento humano las bibliotecas virtuales.
- Hacer parte y participar de la mesa institucional de gestión del conocimiento liderada por la Oficina Asesora de Planeación.

10. GESTIÓN DEL CAMBIO

El procedimiento de gestión del cambio que tiene por objeto identificar y establecer lineamientos para la implementación de cambios al interior de la UARIV, de forma planificada y controlada con el fin de mitigar los efectos generados. En la misma línea, estarán necesariamente articulados con la Oficina de Tecnologías de la Información - OTI para implementar las herramientas que garanticen las mejoras e interoperabilidad del sistema de gestión electrónica de documentos.

De ahí, la adopción e implementación del PGD velará porque los funcionarios, contratistas y colaboradores se apropien de los cambios derivados en cada uno de sus programas y proyectos específicos, mediante el diseño de estrategias de comunicación, capacitación y sensibilización específicas y acordes a las necesidades de las partes interesadas.

Lo anterior permitirá al Sistema de Gestión de Registros y Documentos a corto plazo posicionarse y estandarizar la operación en todos sus procesos, logrando con esto la normalización y trazabilidad de documentos producidos, enviados y recibidos, especialmente aquellos relativos a los Derechos Humanos y el Derecho Internacional Humanitario, contribuyendo con la racionalización de trámites, eficiencia administrativa, acceso a la información y transparencia en el proceso de atención, asistencia y reparación a las víctimas del conflicto armado.


11. PUBLICACIÓN

De conformidad con lo dispuesto en la Ley No. 1712 de 2014, el Decreto Único Reglamentario No. 1080 y 1081 de 2015, el Programa de Gestión Documental se encuentra publicado en el vínculo de transparencia y acceso a la información pública - instrumentos de gestión de información pública, en el siguiente enlace:

<https://www.unidadvictimas.gov.co/es/la-unidad/transparencia-y-acceso-la-informacion-publica/15012>

12. LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Este ítem comprende las estrategias para la formulación e implementación de cada uno de los procesos de la gestión documental enmarcados en el Decreto 1080 de 2015 que en su artículo 2.8.2.5.10 señala la obligatoriedad de las Entidades del Estado para formular un Programa de Gestión Documental en el corto, mediano y largo plazo como parte del Direccionamiento Estratégico y el Plan de Acción Anual. En

 Unidad para las Víctimas	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL- PGD	Código: 710,14,04-1
	GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 08
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL- PGD	Fecha: Página 19 de 1

este sentido en la UARIV se verá reflejado en los lineamientos a continuación descritos, teniendo en cuenta los aspectos o criterios del proceso, las actividades a desarrollar, tiempos y tipo de requisito definido como:

Administrativo	A	Legal	L	Funcional	F	Tecnológico	T
Necesidades cuya solución implica Organizaciones		Necesidades Recogidas explícitamente en normativa y Legislación		Necesidades que tienen los usuarios en la gestión diaria de los documentos		Necesidades en cuya solución interviene un importante componente tecnológico	

Tabla 1 Tipo de requisitos - PGD, AGN. Pág. 25

a) PLANEACIÓN: Conjunto de actividades encaminadas a la planeación, generación y valoración de los documentos de la entidad, en cumplimiento con el contexto administrativo, legal, funcional y técnico. Comprende la creación y diseño de formas, formularios y documentos, análisis de procesos, análisis diplomático y su registro en el sistema de gestión documental.

ASPECTO / CRITERIO	LINEAMIENTO / ACTIVIDADES A DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO				C			M		L
		A	L	F	T	2023	2024	2025	2026		
Administración Documental	Elaborar diagnóstico integral de Archivo en el que se incluya el documento electrónico y la madurez del Sistema de Gestión Documental y Archivo bajo el estándar ISO 30301.	X	X								
	Unificar y actualizar el manual para la organización de documentos físicos y electrónicos y guía para la conformación y organización física y electrónica del historial de víctimas	X	X								
	Actualizar el Banco Terminológico	X	X								
	Actualizar el Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo MOREQ	X	X								
	Identificar la totalidad de los registros y documentos objeto de aplicación de controles operativos de cada proceso conforme al SGRD	X	X								
	Actualizar las Tablas de Control de Acceso	X	X								
	Actualización e implementación de las Tablas	X	X								




	de Retención Documental.								
	Garantizar la actualización de los procedimientos, guías, manuales, lineamientos y demás documentos que orienten las buenas prácticas en materia de administración de archivos y gestión documental de la entidad.	X	X						
	Mantener la articulación con la Oficina de Tecnologías de la Información para garantizar la actualización del Registro de Activos de Información en línea con las series / subseries documentales definidas en las TRD para garantizar los niveles de acceso y restricción de la información asociada a víctimas del conflicto armado en Colombia.	X	X						
	Actualizar e implementar el subprograma gestión de documentos electrónicos.	X	X		X				
PROGRAMAS ESPECÍFICOS	Actualizar e implementar el subprograma de reprografía, impresión y digitalización.	X	X		X				
	Actualizar e implementar el subprograma de normalización de formas y formularios electrónicos.				X				
	Actualizar e implementar el subprograma de documentos vitales o esenciales.	X	X		X				
	Actualizar e implementar el subprograma de documentos especiales.	X	X		X				
	Elaborar e implementar el subprograma de archivos descentralizados.	X	X						
	Actualizar e implementar el subprograma de capacitación y gestión del cambio.	X	X						
	Actualizar e implementar el subprograma de auditoría y control.	X	X						
	Elaborar y/o Actualizar los flujos electrónicos documentales para efectos de controlar la producción documental física y electrónica bajo los formatos definidos en el Subprograma de Documentos Electrónicos, Subprograma de Formatos y Formularios Electrónicos	X			X				
DIRECTRICES PARA CREACIÓN Y DISEÑO DE DOCUMENTOS	Puntualizar los tipos de información de la UARIV para establecer los parámetros correspondientes a la gestión, conservación y preservación década uno según corresponda.	X			X				
	Definir en el esquema de metadatos la estructura de datos a nivel de tipo documental para la gestión de documentos electrónicos en línea con el Subprograma de Gestión Documentos Electrónicos	X			X				
GESTIÓN DE METADATOS									



MECANISMOS DE AUTENTICACIÓN	El uso de firmas digitales, debe regularse mediante la formulación de un Acto Administrativo que estandarice el uso y defina responsabilidades de las firmas autorizadas, su implementación, gestión y control.	X	X		X				

b) PRODUCCIÓN: actividades destinadas al estudio de los documentos en la forma de producción o ingreso, formato y estructura, finalidad, área competente para el trámite, proceso en que actúa y los resultados esperados.

ASPECTO / CRITERIO	LINEAMIENTO / ACTIVIDADES A DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO				C			M		L
		A	L	F	T	2023	2024	2025	2026		
ESTRUCTURA DE LOS DOCUMENTOS	Implementar subprograma de normalización de formas y formularios electrónicos, y, subprograma de gestión electrónica de documentos.	X			X						
	Definir lineamientos de producción documental a nivel de uso de tintas, formatos (Actos Administrativos), calidad del papel, formatos de preservación a largo plazo, tipo de soportes autorizados para su gestión, tratamiento y control, y demás aspectos técnicos que orienten la adecuada producción de documentos de archivo.	X		X	X						
FORMA DE PRODUCCIÓN O INGRESO	Actualizar el procedimiento de correspondencia el cual regula el control de ingreso de documentos a la Entidad mediante mecanismo de radicación en el SGDEA	X		X							
	Normalizar los nombres de las tipologías documentales en el SGDEA respecto de la producción sin importar los soportes de conformidad con las TRD.										
	Definir lineamientos para la reproducción de documentos de forma controlada a nivel de procesos misionales, es decir, documentos asociados a las graves violaciones de derechos humanos y derecho internacional humanitario	X	X		X						

 Unidad para las Víctimas	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL- PGD	Código: 710,14,04-1
	GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 08
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL- PGD	Fecha: Página 22 de 1

ÁREAS COMPETENTES	Establecer mecanismos de control y seguimiento a las áreas de la entidad, en el cumplimiento de los lineamientos definidos en el Procedimiento Control de la Información Documentada del SIG	X		X					
	Realizar seguimiento a los formatos, documentos, registros no controlados por proceso Calidad de tal manera que se logre la articulación entre los Sistemas de Calidad y de Registros y Documentos.	X		X					

c) GESTIÓN Y TRÁMITE: conjunto de actuaciones necesarias para el registro, la vinculación a un trámite, la distribución incluidas las actuaciones o delegaciones, la descripción (metadatos), la disponibilidad, recuperación y acceso para consulta de los documentos, el control y seguimiento a los trámites que surte el documento hasta la resolución de los asuntos.

ASPECTO / CRITERIO	LINEAMIENTO / ACTIVIDADES A DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO				C	M		L
		A	L	F	T	2023	2024	2025	2026
DISTRIBUCIÓN	Seguimiento a la matriz de caracterización y distribución de comunicaciones oficiales para efectos de asegurar el flujo de información en las áreas competentes responsables de gestionar y tramitar las comunicaciones de la Entidad	X		X	X				
	Implementar los lineamientos de distribución de comunicaciones definidos en el procedimiento de gestión de comunicaciones oficiales de la UARIV	X		X	X				
ACCESO Y CONSULTA	Implementar los lineamientos definidos en el Procedimiento de Consulta, préstamo y devolución de documentos	X		X	X				
	Implementar los niveles de restricción y acceso a la información de víctimas en el SGDEA mediante la caracterización de usuarios, roles y permisos a nivel de serie/subserie y de ser necesario a nivel de tipo documental	X	X	X	X				



CONTROL Y SEGUIMIENTO	Establecer mecanismos de control y seguimiento mensual al proceso de distribución de comunicaciones oficiales de la Entidad en aras de garantizar la calidad del proceso y mejorar las prácticas asociadas a nivel operativo, análisis, asignación y devolución de comunicaciones	X		X	X				
	Implementar flujos electrónicos de documentos para agilizar y optimizar los procesos al interior de la UARIV por medio del SGDEA	X			X				
	Establecer controles en el SGDEA que permitan asegurar el cierre de los trámites de UARIV de forma oportuna y segura.	X			X				

d) ORGANIZACIÓN: conjunto de operaciones técnicas para declarar el documento en el sistema de gestión documental, clasificarlo, ubicarlo en el nivel adecuado, ordenarlo y describirlo adecuadamente.


ASPECTO / CRITERIO	LINEAMIENTO / ACTIVIDADES A DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO				C	M		L
		A	L	F	T	2023	2024	2025	2026
ORGANIZACIÓN	Elaborar/Actualizar las Fichas Técnicas para la Organización de series y subseries documentales que contengan las directrices necesarias para la organización y conformación de expedientes físicos y electrónicos de archivo.	X	X	X	X				
	Implementar, con el acompañamiento del GGAD, las TRD mediante la elaboración de los inventarios documentales de los archivos de gestión del total de las series y subseries de la TRD de la dependencia. Conforme a lo establecido en el SGRD	X	X	X	X				



	Establecer e implementar mecanismos de control y seguimiento a la organización de expedientes electrónicos en el SGDEA por proceso	X	X		X				
	Clasificar con el acompañamiento del GGAD la documentación electrónica o digital bajo la estructura de las TRD (series y subseries) en el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo de la Entidad. Conforme al SGRD	X	X	X	X				
	Intervenir los archivos de la UARIV que se encuentran pendientes por organización y conformación de expedientes conforme a las series y subseries documentales definidas en las TRD de la Entidad	X	X	X	X				
DESCRIPCIÓN	Diseñar el Programa de Descripción Documental conforme a la obligatoriedad definida en el art. 11 del Acuerdo 005 de 2013 del Archivo General de la Nación	X	X		X				

e) TRANSFERENCIAS: conjunto de operaciones adoptadas por la entidad para transferir los documentos durante las fases de archivo, verificando la estructura, la validación del formato de generación, la migración, refreshing, emulación o conversión, los metadatos técnicos de formato, los metadatos de preservación y los metadatos descriptivos.

ASPECTO / CRITERIO	LINEAMIENTO / ACTIVIDADES A DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO				C 2023	M		L 2026
		A	L	F	T		2024	2025	
PREPARACIÓN DE LA TRANSFERENCIAS	Implementar los lineamientos de transferencias documentales definidos en el procedimiento de transferencias documentales.	X	X	X	X				

 Unidad para las Víctimas	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL- PGD	Código: 710,14,04-1
	GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 08
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL- PGD	Fecha: Página 25 de 1

Elaborar, implementar y controlar el cronograma de transferencias documentales primarias.	X	X	X	X				
---	---	---	---	---	--	--	--	--

f) DISPOSICIÓN DE LOS DOCUMENTOS: selección de los documentos en cualquier etapa del archivo, con miras a su conservación temporal, permanente o a su eliminación, de acuerdo con lo establecido en las tablas de retención documental o en las tablas de valoración documental.

ASPECTO / CRITERIO	LINEAMIENTO / ACTIVIDADES A DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO				C	M			L
		A	L	F	T	2023	2024	2025	2026	
DIRECTRICES GENERALES	Aplicar la disposición final definida en las Tablas de Retención Documental	X	X	X	X					
	Realizar seguimiento y control a la disposición final de los documentos realizada en el SGDEA para garantizar los controles necesarios para la eliminación de documentos electrónicos.	X	X	X	X					
	Implementar los lineamientos de eliminación documental definidos en el procedimiento de transferencias documentales de la UARIV	X	X	X	X					
CONSERVACIÓN TOTAL	Implementar los lineamientos definidos en el subprograma de Reprografía y de Digitalización con Fines Probatorios	X	X		X					


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



ASPECTO / CRITERIO	LINEAMIENTO / ACTIVIDADES A DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO				C	M		L
		A	L	F	T	2023	2024	2025	2026
SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN	Mantener la articulación con la Oficina de Tecnologías de la Información para garantizar la implementación de los lineamientos de preservación a largo plazo de documentos electrónicos	X	X	X	X				
SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN	Actualización del Sistema Integrado de Conservación – Programa de Preservación Largo Plazo con los parámetros mínimos para salvaguardar las características de seguridad de la información en línea con el modelo del SGSI de la OTI estándar ISO 27001, garantizando los principios de autenticidad, integridad, confidencialidad, inalterabilidad, fiabilidad, interpretación y disponibilidad de la información.	X	X		X				
REQUISITOS PARA LA PRESERVACIÓN Y CONSERVACIÓN DE LOS DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO	Medir semestralmente en la matriz de evaluación de requisitos funcionales, el avance en el cumplimiento del 100% de los requisitos relacionados con aspectos de conservación y preservación establecidos en el MOREQ de la UARIV.	X			X				

h) VALORACIÓN: proceso permanente y continuo, que inicia desde la planificación de los documentos y por medio del cual se determinan sus valores primarios y secundarios, con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases del archivo y determinar su destino final (eliminación o conservación temporal o definitiva).

ASPECTO /	LINEAMIENTO / ACTIVIDADES A	TIPO DE REQUISITO	C	M	L
-----------	-----------------------------	-------------------	---	---	---

 Unidad para las Víctimas	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL- PGD	Código: 710,14,04-1
	GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 08
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL- PGD	Fecha: Página 27 de 1

CRITERIO	DESARROLLAR	A	L	F	T	2023	2024	2025	2026
		DISPOSICIÓN FINAL DE LA DOCUMENTACIÓN	Adelantar el proceso para la convalidación de las Tablas de Valoración Documental aprobadas por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño por el Archivo General de la Nación.	X	X				
DIRECTRICES GENERALES	Para el proceso de actualización de TRD, se debe tener presente el contexto normativo asociado a la administración de archivos de derechos humanos para establecer los valores primarios y secundarios de los documentos físicos y electrónicos de la UARIV	X	X		X				

13. ASPECTOS POR FORTALECER


13.1 Planeación en gestión documental

A continuación, se enuncian los principales logros alcanzados por el Sistema de Gestión de Registros y Documentos de la UARIV, como factor fundamental para el desarrollo integral del mismo con el uso de la tecnología y la forma como ésta puede aportar generación de valor en la gestión. Por lo anterior, se busca actualizar el mapa de riesgos asociados para hacer seguimiento y establecer, cuando sea necesario, los procedimientos asociados; de conformidad con los lineamientos impartidos desde el Sistema Integrado de Gestión y el Archivo General de la Nación, a saber:

COMPONENTE	ESTADO ACTUAL
Programa de Gestión Documental - PGD.	El documento fue elaborado en el 2020, a la fecha se encuentra en actualización y verificación de logros conforme a la prórroga de la Ley 448 de 2011.
Conformación del equipo interdisciplinario para la fase de implementación del PGD.	El equipo conformado se encuentra integrado por: Oficina de Planeación, Oficina de Control Interno, Oficina de Tecnologías de la Información, Grupo de Servicio al Ciudadano, Grupo de Gestión Administrativa y Documental.
Plan Institucional de Archivos – PINAR.	El documento fue elaborado en el año 2018 y en la vigencia actual se actualizó teniendo en cuenta los aspectos críticos frente a la función archivística de la Entidad.



COMPONENTE	ESTADO ACTUAL
Tablas de Retención Documental – TRD.	<p>Las TRD fueron elaboradas de conformidad con la estructura orgánico-funcional de la Entidad y la normativa emitida por el Archivo General de la Nación quien las convalido.</p> <p>Es necesario realizar actualización a este instrumento, toda vez que la Entidad ha evidenciado la necesidad de evaluar la disposición final de algunas series documental, incorporación o suprimir serie, subseries y tipologías documentales</p>
Diseño e implementación de un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo - SGDEA.	Se diseñó e implementó un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA que garantice la normalización y correcta gestión y preservación del documento electrónico y digital durante el ciclo de vida y los plazos establecidos en las Tablas de Retención Documental – TRD
Banco Terminológico - BANTER.	Se actualizará de conformidad con las series y subseries misionales y transversales definidas en las Tablas de Retención Documental.
Tablas de Control de Acceso - TCA.	<p>Este instrumento presenta un avance con la definición de los roles de acceso a la información, en el SGDEA de la UARIV, 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. Sus niveles de acceso se definen a nivel de serie y subserie documental.</p> <p>Se requiere de actualización en la medida que se actualicen las TRD de la Entidad.</p>
Diseñar e implementar el Sistema Integrado de Conservación – SIC.	La Entidad adelanta acciones en diversos frentes con el objetivo de actualizar y garantizar la conservación y preservación de soportes documentales; entre las actividades se encuentran: definición de la política, adecuación de espacios para archivos de gestión, depósitos de archivo central con las condiciones técnicas y medioambientales controladas, organización (clasificación, ordenación y descripción), suministro de elementos de protección personal, entre otros.
Actualizar la política de gestión documental.	En el 2022 la Entidad actualizó y aprobó su política de Gestión Documental.

 Unidad para las Víctimas	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL- PGD	Código: 710,14,04-1
	GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 08
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL- PGD	Fecha: Página 29 de 1

COMPONENTE	ESTADO ACTUAL
Definir los requisitos mínimos de metadatos que deberán contener los documentos electrónicos de archivo.	De cara a definir esta actividad se deberá analizar los formatos de preservación a largo plazo junto con los metadatos asociados a cada tipo documental para efectos de realizar descripción documental que facilite la recuperación de la información y su disponibilidad a largo plazo.

13.2 Producción documental

El proceso de producción documental hace referencia a las actividades orientadas a establecer una estructura metodológica normalizada para diseñar y estructurar los documentos de archivo producidos en la Unidad, independientemente de su formato. Los documentos son controlados por el Sistema Integrado de Gestión – SIG en el listado maestro de documentos. El cual se encuentra publicado en el siguiente enlace:

<https://www.unidadvictimas.gov.co/es/listado-maestro-de-documentos-interno-2020/55763>

13.3 Gestión y trámite


El proceso de gestión y trámite estará enfocado en diseñar estrategias o controles respecto a la vinculación de un trámite, su asignación y seguimiento a las actividades o etapas que surte el documento hasta la resolución del asunto, dentro de los tiempos de respuesta establecidos por legislación a través del SGDEA.

13.4 Organización documental

Este proceso tiene como fin establecer de forma estandarizada las actividades técnicas y administrativas tendientes a la clasificación, ordenación y descripción documental en aras de garantizar su recuperación y consulta. Dichos lineamientos estarán contenidos en guías, manuales e instructivos de conformidad con lo definido en las Tablas de Retención y Valoración Documental.

13.5 Transferencias documentales

En lo concerniente a este proceso, se esboza en precisar las actividades operativas y administrativas para efectuar la transferencia documental de expedientes físicos, electrónicos e híbridos de manera articulada con los lineamientos definidos para tal fin; principalmente se dará aplicación de los tiempos de retención junto con el cronograma de transferencias definido para cada vigencia.

 Unidad para las Víctimas	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL- PGD	Código: 710,14,04-1
	GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 08
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL- PGD	Fecha: Página 30 de 1


13.6 Disposición final de los documentos

Este proceso tiene como fin último, aplicar la tabla de retención o de valoración documental (para los casos requeridos) con miras a la eliminación, selección o conservación total de soportes análogos y electrónicos de series misionales y transversales. Ahora bien, conduce a surtir apropiadamente la destrucción en cualquier etapa de ciclo de vida de los documentos y se articulará con el Sistema de Gestión Ambiental en cuanto a aprovechamiento de residuos se refiere.

13.7 Preservación a largo plazo

Este proceso estará enfocado en desarrollar e implementar el Sistema Integrado de Conservación de la Unidad, estableciendo el plan de conservación documental y preservación digital a largo plazo de conformidad con el Acuerdo 006 de 2014. Sin perjuicio de lo anterior, se empleará el conjunto de acciones necesarias para garantizar la conservación y preservación durante la vigencia de los documentos independientemente de su soporte, medio y forma de registro o almacenamiento, gestionando las características intrínsecas y extrínsecas de la información tales como: integridad, autenticidad, confidencialidad, no repudio y disponibilidad.

ASPECTO CRÍTICO	DIRECTRICES	ASPECTOS POR MEJORAR
Sistema Integrado de Conservación.	El documento se encuentra en fase de actualización, con miras a incluir y diseñar los programas de conservación y preservación digital a largo plazo.	Actualizar e implementar los programas del Sistema Integrado de Conservación – SIC.
Seguridad de la Información.	<p>La UARIV cuenta con el Sistema de Gestión de Seguridad y Privacidad de la Información, este se estructura a partir del análisis de los diferentes riesgos y amenazas y los 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 contramedidas, tales como:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Seguridad para el control de acceso. • Seguridad en las operaciones. • Seguridad en las comunicaciones. • Seguridad en la gestión de activos de información. • Seguridad física y del entorno. • Seguridad en la adquisición y desarrollo de software. • Seguridad en los equipos, entre otros, que 	

 Unidad para las Víctimas	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL- PGD	Código: 710,14,04-1
	GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 08
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL- PGD	Fecha: Página 31 de 1

ASPECTO CRÍTICO	DIRECTRICES	ASPECTOS POR MEJORAR
	garantizan la confidencialidad, integridad y disponibilidad.	
Requisitos para la preservación de documentos electrónicos de archivo.	<p>En el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo se integraron todos los requisitos funcionales para garantizar la preservación de los documentos electrónicos.</p> <p>En relación con la documentación en soporte físico, se cuenta con depósitos de archivos que se están adecuando con los requisitos exigidos por el AGN.</p>	Se detallará el programa de reprografía y digitalización con fines probatorios que dará línea para la aplicación y cumplimiento de las características digitalización certificada.

Tabla 5. Elementos del SIC, preservación digital a largo plazo.

Fuente: Elaboración propia Grupo de Gestión Administrativa y Documental, 2023.

13.8 Valoración

Este proceso se encuentra orientado en definir las actividades intelectuales y técnicas conducentes a establecer los valores primarios y secundarios del patrimonio documental de la Unidad en cumplimiento del contexto administrativo, legal (caducidades y prescripciones), contable, fiscal, técnico, histórico y de derechos humanos en aras de establecer su permanencia en cada una de las fases del ciclo de vida.

14. FASE DE IMPLEMENTACIÓN

El Programa de Gestión Documental de la UARIV se encuentra definido conforme lo establece el Decreto 1080 de 2015, dividiéndose en cuatro hitos, a saber: actualización, ejecución, control y seguimiento y, mejora continua a fin de priorizar las necesidades y requerimientos de las partes interesadas. En este sentido, a continuación, se enuncian las principales actividades para ejecutar en la vigencia 2023 (corto plazo), 2024 y 2025 (mediano plazo) y 2026 (largo plazo) de conformidad con la Ley 2078 de 2021, la

cual modificó la Ley 1448 de 2011. En el cronograma se articula la implementación de cada proceso y se establecen los tiempos para cada actividad.

14.1. Fase de Actualización

La fase de actualización del PGD para la UARIV consiste en la reformulación de metas a corto, mediano y largo plazo según las necesidades de la Entidad, incluyendo la actualización de lineamientos por cada uno de los ocho procesos de gestión documental y la actualización del cronograma por cada fase del PGD según corresponda, lo anterior, es necesario se realice a partir del Diagnóstico Integral de Archivos de la UARIV, que oriente la nueva versión del PGD.

Elabora: Secretaría General (Grupo de Gestión Administrativa y Documental)

Aprueba: Comité Institucional de Gestión y Desempeño

Divulga y Publica: Oficina Asesora de Planeación

FASES DEL PGD	2023		2024				2025				2026			
	TRIMESTRES		TRIMESTRES				TRIMESTRES				TRIMESTRES			
	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
1. FASE DE ACTUALIZACIÓN DEL PGD														
1.1. Elaborar diagnóstico integral de Archivo en el que se incluya el documento electrónico y la madurez del Sistema de Gestión Documental y Archivo bajo el estándar ISO 30301.														
1.2. Actualizar los lineamientos por cada proceso de gestión documental														
1.3. Actualizar e implementar los ocho Programas de Gestión Documental														



14.2. Fase de Ejecución

En esta fase, se debe definir las estrategias y el tiempo que conllevan al logro de los objetivos del PGD de la UARIV, para lo cual será necesario la articulación con los Objetivos del Sistema de Gestión de Registros y Documentos, la conformación de un equipo técnico en el cual es necesario involucrar las siguientes áreas de la UARIV, de acuerdo con su función específica:

- a. Secretaría General – Grupo de Gestión Administrativa y Documental: responsable del liderazgo e implementación del PGD
- b. Oficina Asesora de Planeación: encargada de realizar seguimiento y el correspondiente acompañamiento en la implementación del PGD
- c. Oficina de Tecnologías de la Información: responsable de apoyar el proceso de implementación de lineamientos asociados a la gestión electrónica de información producida en los diferentes sistemas de información de la UARIV
- d. Grupo de Gestión del Talento Humano: encargada de formular el Plan Institucional de Capacitación y apoyar la articulación de la capacitación y sensibilización del PGD.
- e. Oficina de Control Interno: Encargada del seguimiento y apoyo a la implementación del Subprograma de Auditoría del PGD


FASES DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	2023		2024				2025				2026			
	TRIMESTRES		TRIMESTRES				TRIMESTRES				TRIMESTRES			
	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
2. FASE DE EJECUCIÓN														
2.1. Diseñar el plan de trabajo para la implementación de PGD														
2.2. Articulación con los objetivos del SGRD														
2.3. Conformar el Equipo de trabajo														
2.4. Diseñar estrategias de divulgación del PGD														
2.5. Puesta en marcha de las Metas planteadas a corto, mediano y largo plazo del PGD														



14.3. Fase de Control y Seguimiento

Durante esta fase, la Oficina Asesora de Planeación y la Oficina de Control Interno deben realizar el correspondiente seguimiento al desarrollo de las actividades del PGD liderado por el Proceso de Gestión Documental. Para lo cual será necesario articular con los objetivos y actividades de implementación del SGRD, concretar en conjunto con estas Oficinas, plan de trabajo y fechas en las cuales se evaluará el avance de las actividades y el estado de la gestión documental en la UARIV.

FASES DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	2023		2024				2025				2026			
	TRIMESTRES		TRIMESTRES				TRIMESTRES				TRIMESTRES			
	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
3. FASE DE SEGUIMIENTO														
3.1. Diseñar plan de trabajo de monitoreo a las actividades del PGD														
3.2. Seguimiento al cumplimiento de metas establecidas en el plan de trabajo para la implementación del PGD														
3.3. Realizar reuniones de seguimiento trimestral al plan de implementación del PGD y SGRD según necesidad.														
3.4. Seguimiento a la disponibilidad de recursos destinados a la implementación del PGD														
3.5. Documentar los ajustes que se presenten durante la implementación del PGD														

 Unidad para las Víctimas	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL- PGD	Código: 710,14,04-1
	GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 08
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL- PGD	Fecha: Página 35 de 1

14.4. Fase de Mejora Continua

Durante esta fase es necesario mantener las actividades de la gestión documental en permanente innovación, desarrollo y actualización, teniendo presente que debe mantenerse en línea con la implementación del Sistema de Gestión de Registros y Documentos de la UARIV


La responsabilidad en cada uno de estos aspectos estará en cabeza de:

- a. Actualización del PGD: La Secretaría General - Grupo de Gestión Administrativa y Documental
- b. Innovación: De tipo tecnológico con la Oficina de Tecnologías de la Información
- c. Gestión del Cambio: crear mecanismos de articulación con la Oficina Asesora de Planeación
- d. Aplicación de acciones correctivas y preventivas: La Secretaría General - Grupo de Gestión Administrativa y Documental, Oficina Asesora de Planeación, Oficina de Tecnologías de la Información), Oficina de Control Interno.

FASES DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	2023		2024				2025				2026			
	TRIMESTRES		TRIMESTRES				TRIMESTRES				TRIMESTRES			
	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
4. FASE DE MEJORA CONTINUA														
4.1. Definir planes de mejoramiento														
4.2. Aplicar acciones correctivas, preventivas y de mejora														

15. SUBPROGRAMAS ESPECÍFICOS

A continuación, se traza la línea de acción que permitirá llevar de forma adecuada y controlada las metas establecidas a corto, mediano y largo plazo el Programa de Gestión Documental a través del Grupo de Gestión Administrativa y Documental; dichos subprogramas se comenzarán a implementar conforme a disponibilidad de recursos:

 Unidad para las Víctimas	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL- PGD	Código: 710,14,04-1
	GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 08
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL- PGD	Fecha: Página 36 de 1

15.1 Subprograma de normalización de formas y formularios electrónicos

La formulación de este subprograma permitirá estandarizar, controlar y unificar el diseño y estructura de documentos electrónicos al interior de la UARIV. Es importante recalcar se tendrán en cuenta elementos internos tales como: la estandarización de procesos, recursos tecnológicos y automatización de la operación; lo anterior para crear sinergias con la política de gobierno digital y política de cero papel en la administración pública, de cara a evaluar la normalización de formas y formularios.

Las actividades por desarrollarse en este subprograma serán:

- Definir las características de forma y contenido para los formatos electrónicos producidos por cada una de las áreas de la Unidad articulada en todo momento con el Sistema integrado de Gestión.
- Precisar los lineamientos para la producción de formatos, formularios y documentos electrónicos, de cara a asegurar la normalización y uso de estos en el sistema de gestión electrónica de documentos –SGDEA.
- Determinar los proyectos a realizar para la normalización de formas y formularios electrónicos.

15.2 Subprograma de documentos vitales o esenciales


Este subprograma busca desarrollar acciones que admitan identificar, seleccionar, conservar, preservar, difundir y proteger documentos considerados por sus características como vitales o esenciales ante pérdida, adulteración o sustracción; de tal forma que se asegure el funcionamiento y continuidad de la Unidad ante la ocurrencia de un siniestro.

Las actividades por desarrollarse en este subprograma específico serán:

- Implementar el subprograma de documentos vitales o esenciales mediante la identificación de las series y subseries vitales o esenciales para la Unidad de cara a reducir los posibles efectos que se puedan generar respecto a la materialización de un siniestro.
- Actualizar el índice de información clasificada y reservada y matriz de Activos de Información con el fin de identificar y definir los niveles de acceso a las partes interesadas.
- Articular las directrices del subprograma orientadas a la continuidad del negocio y procesos críticos de negocio con la Oficina de Tecnologías de Información.

15.3 Subprograma de gestión de documentos electrónicos

Este subprograma estará orientado a la definición de estrategias conducentes a administrar y controlar documentos en soporte electrónico y digital durante todo su ciclo de vida con el fin de procurar por su

 Unidad para las Víctimas	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL- PGD	Código: 710,14,04-1
	GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 08
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL- PGD	Fecha: Página 37 de 1

preservación a largo plazo. En paralelo, se relacionará directamente con la definición e implementación del SGDEA (sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo), el modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos de archivo - MOREQ y el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo, en articulación con la Oficina de Tecnologías de la Información.

Las actividades por desarrollarse en este subprograma serán:

- Actualizar el modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos.
Actualizar el esquema de metadatos.
- Actualizar la tabla de control de acceso de la Unidad.
- Implementar los proyectos a realizar para la gestión de documentos electrónicos y digitales definidos en el programa de gestión de documentos electrónicos.

15.4 subprograma de archivos descentralizados

El Subprograma Específico de Archivos Descentralizados, está orientado a establecer criterios que optimicen la administración y la conservación de los documentos que se encuentra almacenada en las distintas sedes de la entidad.

Las actividades por desarrollarse en este subprograma serán:


- Diagnóstico de archivos descentralizados.
- Socializar con las oficinas productoras a nivel nacional, los criterios para la administración y organización de archivos de La Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas.
- Determinar los lineamientos para almacenamiento, custodia y conservación de archivos de La Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas y socializarlos con las territoriales y oficinas de gestión que no se encuentran en el plan de centralización de archivos.

15.5 Subprograma de reprografía y digitalización con fines probatorios

El subprograma de reprografía y digitalización con fines probatorios incluirá los procesos de: fotocopiado, impresión y digitalización de documentos garantizando su autenticidad, integridad, no repudio y confidencialidad tanto para soportes digitales como electrónicos. Adicionalmente, se establecerá una metodología para surtir la digitalización de documentos en soporte análogo, dando cumplimiento a los requisitos legales y técnicos, además de contribuir a la racionalización del papel y mitigación del impacto ambiental.

Las actividades por desarrollarse en este subprograma serán:

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

 Unidad para las Víctimas	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL- PGD	Código: 710,14,04-1
	GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 08
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL- PGD	Fecha: Página 38 de 1

- Establecer la metodología para realizar la digitalización de documentos en soporte análogo, con el fin de garantizar su preservación a largo plazo.
- Garantizar la conservación y preservación a largo plazo de los activos de información.

15.6 Subprograma de documentos especiales

El diseño e implementación de este subprograma al interior de la UARIV tendrá como objetivo garantizar la conservación y preservación, respectivamente, de soportes no convencionales, a saber: cartográficos, fotográficos, sonoros y audiovisuales con fines probatorios y de investigación en Derechos Humanos, conflicto interno y Derecho Internacional Humanitario, de conformidad con lo establecido en el Acuerdo 004 de 2015.

Las actividades por desarrollarse en este subprograma serán:


- Documentar la situación actual del subprograma de documentos especiales de archivo de la Unidad.
- Diagnóstico para la identificación de los archivos especiales de la UARIV
- Determinar la viabilidad de los proyectos requeridos en aras de garantizar la administración y conservación de documentos especiales en la Entidad.

15.7 Subprograma de capacitación y asistencia técnica

Este subprograma se encuentra articulado al Plan Institucional de Capacitación definido por Talento Humano y se encuentra encaminado a impartir sensibilización y socialización en torno a aspectos procedimentales y conceptos técnicos en gestión documental, administración de documentos y demás afines al Programa de Gestión Documental y Plan Institucional de Archivos.

Las actividades por desarrollarse en este subprograma serán:

- Articular el desarrollo y alcance de este subprograma con el grupo de Talento Humano para incluirlo como un ítem en el Plan Institucional de Capacitación.
- Definir el cronograma de capacitaciones en cada una de las Direcciones Territoriales y oficinas de Nivel central.
- Establecer los temas respecto a gestión documental que serán objeto de sensibilización.

 Unidad para las Víctimas	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL- PGD	Código: 710,14,04-1
	GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 08
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL- PGD	Fecha: Página 39 de 1

15.8 Subprograma de auditoría y control

El subprograma de auditoría y control se establecerá conjuntamente con la Oficina de Control Interno y los resultados de auditorías internas y externas efectuadas previamente por el Sistema Integrado de Gestión – SIG con el ánimo de fortalecer la cultura archivística en todos los niveles de la UARIV; en tal sentido se llevará a cabo la evaluación, control y seguimiento a los procesos documentales establecidos; identificando sus debilidades, oportunidades, amenazas y fortalezas para formular acciones correctivas y preventivas orientadas al mejoramiento continuo del proceso.

Los beneficios de articular este subprograma con las directrices de la Oficina de Control Interno estarán orientados a:

- Lograr mayor eficiencia, eficacia y transparencia en los procesos de gestión documental.
- Asegurar el cumplimiento del marco normativo archivístico.
- Lograr los objetivos y metas establecidos en la política de archivos y gestión documental.

16. ARMONIZACIÓN CON PLANES Y SISTEMAS DE GESTIÓN

Para la armonización del Programa de Gestión Documental con otros sistemas de gestión y planes de la UARIV se deberá tener en cuenta el Plan Estratégico Institucional, Plan de Acción Anual, plan de inversión, Plan Institucional de Archivos – PINAR, Plan Institucional de Capacitación; así como los lineamientos definidos por el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, el Sistema Integrado de Gestión – SIG y el Sistema Integrado de Conservación – SIC; en aras de fortalecer el crecimiento de la gestión de la UARIV. Por lo anterior, se crearán sinergias con 5 sistemas establecidos internamente, a saber:

1. Sistema de Gestión de Calidad.
2. Sistema de Gestión de Seguridad y Privacidad de la Información.
3. Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo.
4. Sistema de Gestión Ambiental.
5. Modelo Estándar de Control Interno.

De esta manera las actividades formuladas para el desarrollo e implementación del Sistema de Gestión de Registros y Documentos están orientadas al cumplimiento de los objetivos institucionales, al igual que las directrices formuladas con las pautas de racionalización de trámites, austeridad del gasto, control de documentos y registros, racionalización y uso del papel, los cuales inciden directamente en la eficiencia, modernización y economía enfocados en la mejora continua respecto de los servicios ofrecidos a partes interesadas.



17. CRONOGRAMA DE IMPLEMENTACIÓN DEL PGD

ÍTEM	ACTIVIDAD	Corto plazo	Mediano Plazo		Largo plazo
		2023	2024	2025	2026
1	Elaborar diagnóstico integral de Archivo en el que se incluya el documento electrónico y la madurez del Sistema de Gestión Documental y Archivo bajo el estándar ISO 30301				
2	Unificar y actualizar el manual para la organización de documentos físicos y electrónicos y guía para la conformación y organización física y electrónica del historial de víctimas				
3	Actualizar e implementar de las Tablas de Retención Documental				
4	Actualizar el Banco Terminológico.				
5	Actualizar las Tablas de Control de Acceso				
6	Actualizar el Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo MOREQ.				
7	Identificar la totalidad de los registros y documentos objeto de aplicación de controles operativos de cada proceso conforme al SGRD				
8	Garantizar la actualización de los procedimientos, guías, manuales, lineamientos y demás documentos que orienten las buenas prácticas en materia de administración de archivos y gestión documental de la entidad.				
9	Mantener la articulación con la Oficina de Tecnologías de la Información para garantizar la actualización del Registro de Activos de Información en línea con las series / subseries documentales definidas en las TRD para garantizar los niveles de acceso y restricción de la información asociada a víctimas del conflicto armado en Colombia.				
10	Normalizar los nombres de las tipologías documentales en el SGDEA respecto de la producción sin importar los soportes de conformidad con las TRD.				
11	Implementar flujos electrónicos de documentos para agilizar y optimizar los procesos al interior de la UARIV por medio del SGDEA.				
12	Elaborar / Actualizar las Fichas Técnicas para la Organización de series y subseries documentales que contengan las directrices necesarias para la organización y conformación de expedientes físicos y electrónicos de archivo.				
13	Intervenir los archivos de la Unidad que se encuentran pendientes por organización y conformación de expedientes conforme a las series y subseries documentales definidas en las TRD de la Entidad				



ÍTEM	ACTIVIDAD	Corto plazo	Mediano Plazo		Largo plazo
		2023	2024	2025	2026
14	Elaborar, implementar y controlar el cronograma de las transferencias documentales primarias.				
15	Actualizar e implementar el Sistema Integrado de Conservación - Programa de Preservación Largo Plazo con los parámetros mínimos para salvaguardar las características de seguridad de la información en línea con el modelo del SGSI de la OTI estándar ISO 27001, garantizando los principios de autenticidad, integridad, confidencialidad, inalterabilidad, fiabilidad, interpretación y disponibilidad de la información.				
16	Convalidar las Tablas de Valoración Documental aprobadas por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño por el Archivo General de la Nación.				
17	Actualizar e implementar el subprograma gestión de documentos electrónicos.				
18	Actualizar e implementar el subprograma de reprografía, impresión y digitalización.				
19	Actualizar e implementar el subprograma de normalización de formas y formularios electrónicos.				
20	Actualizar e implementar el subprograma de documentos vitales o esenciales.				
21	Actualizar e implementar el subprograma de documentos especiales.				
22	Actualizar e implementar el subprograma de archivos descentralizados.				
23	Actualizar e implementar el subprograma de capacitación y gestión del cambio.				
24	Actualizar e implementar el subprograma de auditoría y control.				

BIBLIOGRAFÍA

1. GONZALEZ, Jhon; RINCÓN, Alba; SANCHEZ, Wilson; TRIANA, Jorge. Manual Formulación del Programa de Gestión Documental -PGD: ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Bogotá, 2014.
2. 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.
3. 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.



4. COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPUBLICA, Ley 2078 (08 de enero de 2021). Por medio de la cual se modifica la ley 1448 de 2011 y los decretos ley étnicos 4633 de 2011, 4634 de 2011y 4635 de 2011, prorrogando por 10 años su vigencia. Bogotá D.C. Congreso, 2021.

CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha	Descripción de la modificación
1	5/09/2014	Creación Documento
2	30/04/2015	Actualización PGD de acuerdo con la normativa vigente y "Decreto 1080 de 2015"
3	28/09/2015	Actualización PGD- Reestructuración documento
4	31/07/2019	Actualización PGD; estructura y metodología para la elaboración del documento, dando alcance al marco normativo y los lineamientos del AGN.
5	6/04/2020	Actualización del documento en lo que respecta a definición de los programas específicos de conformidad con lo establecido por el Decreto 1080 de 2015.
6	29/01/2021	Actualización del PGD conforme la Ley 2078 de 2021.
7	1/05/2022	Actualización del PGD conforme la Ley 2078 de 2021.
8	30/06/2023	Actualización del PGD como proyecto de inversión de la vigencia 2023 a 2026 consignado puntualmente en el plan anual de adquisiciones