

 Unidad para las Víctimas	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Código 162,14,23-1
	SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO	Versión: 09
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD	Fecha: 26/06/2025
		Página 1 de 55

UNIDAD PARA LAS VÍCTIMAS

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL – PGD VIGENCIA 2025 – 2027

APROBADO MEDIANTE ACTA DE COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO DEL 26 DE JUNIO DE 2025

GRUPO GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y DOCUMENTAL

Bogotá D.C., 2025

 Unidad para las Víctimas	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Código: 162,14,23-1
	SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO	Versión: 09
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD	Fecha: 26/06/2025
		Página 2 de 55

Tabla de contenido

1. ¡Error! Marcador no definido.

2. 5

3. 6

4. 8

4.1. 9

5. 11

6. 12

7. 17

8. 17

9. 18

10. 20

11. 21

12. 22

13. 23

13.1. 23

13.2. 23

13.3. 24

13.4. 25

13.5. 27

13.6. 27

13.7. 28

 Unidad para las Víctimas	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Código: 162,14,23-1
	SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO	Versión: 09
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD	Fecha: 26/06/2025
		Página 3 de 55

14. 28

- 14.1 28
- 14.2 30
- 14.3 32
- 14.4 33
- 14.5 34
- 14.6 36
- 14.7 37
- 14.8 39

15. 42

16. 43

17. 44

18. 45

19. 46

20. 47

21. 50

22. 53

BIBLIOGRAFÍA

47

1. INTRODUCCIÓN

 Unidad para las Víctimas	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Código: 162,14,23-1
	SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO	Versión: 09
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD	Fecha: 26/06/2025
		Página 4 de 55

La gestión documental es una base primordial para garantizar la transparencia, en la rendición de cuentas y la preservación de la memoria institucional. Para la Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas (UARIV), esta labor obtiene una relevancia mayor debido al carácter sensible de la información que maneja y el impacto en la vida de las víctimas del conflicto armado en Colombia.

La gestión correcta de los documentos del archivo no solo permite un mejor acceso a la información para tomar decisiones y evaluación de las políticas en materia, sino que también garantiza la protección de los derechos de las víctimas del conflicto armado. En este sentido, el Programa de Gestión de Documentos (PGD) se convierte en una herramienta fundamental para apoyar la consecución de los objetivos misionales entidad.

En los últimos años, se ha logrado avance notable y significativo en el desarrollo de mejores prácticas en los procesos de gestión documental y la función archivística de la entidad. Se han adoptado protocolos, planes y programas que establecen directrices claras para mejorar los procesos de gestión documental en la entidad, y principalmente en la implementación de sistemas de gestión documental electrónica, haciendo especial énfasis en la aplicación de los lineamientos emitidos por el Archivo General de la Nación (AGN) que ha liderado la creación de políticas y la emisión de normas en materia gestión documental, con el objetivo de fomentar la modernización de los archivos, tanto públicos como privados. Además, diversas entidades, tanto públicas como privadas, han desarrollado e implementado programas de gestión documental que se adaptan a sus necesidades y características específicas.

La Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas define en su política de Gestión Documental, garantizar la protección, valoración, acceso y difusión de los Archivos de derechos humanos, mediante el fortalecimiento de la gobernanza de la gestión documental apalancado en el uso del sistema de gestión de documentos electrónicos de archivos - SGDEA e interoperabilidad con los sistemas de información que contribuya a la transparencia y acceso de información.

A pesar de los avances logrados en materia de la Gestión Documental, la UARIV enfrenta el reto de manejar grandes volúmenes de información, principalmente en formato electrónico, que incluye datos muy sensibles de las víctimas del conflicto armado.

Para abordar este desafío, la entidad ha adoptado un enfoque integral que incluye la actualización del PGD, la implementación de programas específicos y la adopción de tecnologías de la información y las comunicaciones (TIC). Este documento describe el Programa de Gestión Documental (PGD) de la UARIV para el período 2025-2027, el cual ha sido aprobado por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño. El PGD se alinea con la normativa vigente en gestión documental y se integra con los planes y sistemas de

 Unidad para las Víctimas	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Código: 162,14,23-1
	SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO	Versión: 09
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD	Fecha: 26/06/2025
		Página 5 de 55

gestión de la entidad. Además, el documento presenta los objetivos, el alcance, las metas, las dependencias responsables, los requisitos, los ejes, el marco estratégico, los lineamientos, los aspectos a fortalecer, la fase de implementación, los programas específicos, la armonización con otros planes y sistemas de gestión, el cronograma de implementación y la bibliografía del PGD.

2. JUSTIFICACIÓN

La Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas la (UARIV) realiza la actualización de su Programa de Gestión Documental (PGD) como una acción esencial para fortalecer la gestión integral de la información que sustenta su misión, especialmente en lo que respecta a los expedientes de archivos de derechos humanos. La necesidad de adaptar el Programa de Gestión Documental (PGD) surge de la continua evolución del entorno normativo y tecnológico, que demanda una revisión para asegurar su eficacia y relevancia.

La UARIV, al administrar un volumen considerable de información, incluyendo datos de alta sensibilidad de las víctimas del conflicto armado, necesita procesos de gestión documental ágiles, seguros y eficientes, por tanto, la actualización del PGD es crucial para reducir los riesgos de pérdida, alteración o acceso no autorizado a la información. La digitalización y la implementación de una estrategia que impulse el uso efectivo del sistema de gestión documental son medidas fundamentales para optimizar la organización, el acceso y la preservación de esta información crítica, particularmente en el contexto 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.

El marco normativo colombiano, que incluye leyes y acuerdos con estándares actualizados en gestión documental, exige una respuesta activa por parte de la UARIV. La Ley 594 de 2000, el Decreto 1080 de 2015 y, en particular, el Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación, establecen requerimientos que la UARIV debe incorporar en su PGD para asegurar el cumplimiento normativo y fortalecer sus procesos de gestión documental. Especialmente relevante es el TÍTULO 9, CAPÍTULO 1 del Acuerdo 001 de 2024, que establece la necesidad de definir directrices generales para la identificación, valoración y aplicación de instrumentos archivísticos, así como otras medidas para la conservación y preservación de la información y documentos relativos a los Derechos Humanos (DDHH) y al Derecho Internacional Humanitario (DIH). Al actualizar su PGD, la UARIV podrá cumplir con estas pautas y aplicar las mejores prácticas en la gestión de estos expedientes, que son cruciales para la memoria histórica y la justicia transicional.

 Unidad para las Víctimas	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		Código: 162,14,23-1
	SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO		Versión: 09
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD		Fecha: 26/06/2025
			Página 6 de 55

La preservación de la memoria institucional histórica y de las víctimas del conflicto armado constituye una base primordial para la UARIV. Los archivos de la entidad, al documentar hechos relevantes para las víctimas, representan un testimonio invaluable para la reconstrucción de la verdad, la reparación integral y la garantía de no repetición.

En este contexto, la actualización del PGD se plantea como un instrumento esencial para asegurar la custodia y accesibilidad de los documentos, permitiendo a las futuras generaciones conocer y comprender el pasado, y contribuyendo así con la construcción de una sociedad más justa y reconciliada. Asimismo, el PGD facilita la identificación y valoración de Bienes de Interés Cultural de Carácter Documental Archivístico (LICBIC-CDA) y la inscripción en el Registro Nacional de Archivos Históricos Colombianos (RENAHC), fortaleciendo la protección y difusión del patrimonio documental.

Esta adaptación permitirá optimizar procesos, garantizar la seguridad de la información y cumplir con la misión de preservar la memoria histórica, fortaleciendo así la protección de los derechos de las víctimas del conflicto armado en Colombia.

3. MARCO NORMATIVO

La siguiente matriz presenta el marco normativo esencial para la gestión documental en la UARIV, destacando la articulación entre los procesos, programas y del PGD y las leyes, decretos y acuerdos que rigen la administración de archivos en Colombia.

<i>Proceso</i>	<i>Tipo de Norma</i>	<i>Norma</i>	<i>Objeto o Título</i>	<i>Proceso de Gestión Documental que Reglamenta</i>
<i>Producción Documental</i>	Ley	Ley 594 de 2000	Ley General de Archivos	Producción, Organización, Transferencia, Disposición, Preservación, Valoración
<i>Mensajes de Datos</i>	Ley	Ley 527 de 1999	Comercio Electrónico y Firmas Digitales	Producción, Gestión y Trámite Documental
<i>Racionalización de Trámites</i>	Ley	Ley 962 de 2005	Racionalización de Trámites	Gestión y Trámite Documental
<i>Servicios Postales</i>	Ley	Ley 1369 de 2009	Régimen de Servicios Postales	Gestión y Trámite Documental
<i>Archivística Profesional</i>	Ley	Ley 1409 de 2010	Ejercicio Profesional de la Archivística	Todos los procesos
<i>Medios Electrónicos</i>	Ley	Ley 1437 de 2011	Procedimiento Administrativo Electrónico	Gestión y Trámite Documental, Producción
<i>Código General del Proceso</i>	Ley	Ley 1564 de 2012	Código General del Proceso	Gestión y Trámite Documental

 Unidad para las Víctimas	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		Código: 162,14,23-1
	SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO		Versión: 09
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD		Fecha: 26/06/2025
			Página 7 de 55

Proceso	Tipo de Norma	Norma	Objeto o Título	Proceso de Gestión Documental que Reglamenta
<i>Protección de Datos Transparencia</i>	Ley	Ley 1581 de 2012	Protección de Datos Personales	Todos los procesos
	Ley	Ley 1712 de 2014	Transparencia y Acceso a la Información	Gestión y Trámite Documental
<i>Seguridad de la información Derecho de Petición</i>	Ley	Ley 1273 de 2009	Protección de la información y de los datos -	Todos los procesos
	Ley	Ley 1755 de 2015	Derecho Fundamental de Petición	Gestión y Trámite Documental
<i>Supresión de Trámites</i>	Decreto	Decreto 019 de 2012	Supresión de Trámites Innecesarios	Gestión y Trámite Documental
<i>Tablas de Retención</i>	Decreto	Decreto 1080 de 2015	Sector Cultura. Tablas de Retención	Disposición, Valoración
<i>Transparencia y Acceso a la Información Pública Gobierno en Línea</i>	Decreto	Decreto 103 de 2015, parcialmente derogado por el Decreto 1081 de 2015	Reglamenta la Ley 1712 de 2014 en lo relativo a la gestión de la información pública.	Todos los procesos
	Decreto	Decreto 2573 de 2014	Estrategia de Gobierno en Línea	Gestión y Trámite Documental
<i>Firma Electrónica</i>	Decreto	Decreto 2364 de 2012	Reglamenta la Firma Electrónica	Producción, Gestión y Trámite Documental
<i>Gestión Documental Protocolo DDHH</i>	Acuerdo	Acuerdo 001 de 2024 (AGN)	Actualiza y Unifica Normas de Gestión Documental	Todos los procesos
	Resolución	Resolución 31 de 2017 (AGN/CNMH)	Protocolo de Gestión Documental para Archivos de DDHH y DIH	Archivos de Derechos Humanos
<i>Servicios Digitales</i>	Resolución	Resolución 2160 de 2020 (MinTIC)	Guía de Servicios Ciudadanos Digitales	Gestión y Trámite Documental
<i>Digitalización</i>	Circular	Circular 05 de 2012 (AGN)	Digitalización y Comunicaciones Electrónicas	Producción, Preservación
<i>Cumplimiento Normativo Cero Papel</i>	Circular	Circular 001 de 2014 (AGN)	Cumplimiento de Normativas Archivísticas	Todos los procesos
	Directiva	Directiva Presidencial 04 de 2012	Eficiencia y Política Cero Papel	Producción, Gestión y Trámite Documental
<i>Gobierno en Línea</i>	Estrategia	Estrategia de Gobierno en Línea	Manual 3.1 para Implementación	Gestión y Trámite Documental
<i>Preservación Digital Gestión Documental Seguridad Información Calidad Gestión</i>	ISO	ISO 19005-3	Formato PDF/A-3 para Preservación	Preservación
	ISO	ISO 30300	Sistema de Gestión de Documentos (SGD)	Todos los procesos
	ISO	ISO 27000	Seguridad de la Información	Todos los procesos
	NTC	NTC-GP1000	Norma de Calidad en la Gestión Pública	Todos los procesos
<i>Gestión Pública</i>	Modelo	MIPG	Política de Gestión Documental	Todos los procesos

 Unidad para las Víctimas	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		Código: 162,14,23-1
	SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO		Versión: 09
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD		Fecha: 26/06/2025
			Página 8 de 55

<i>Proceso</i>	<i>Tipo de Norma</i>	<i>Norma</i>	<i>Objeto o Título</i>	<i>Proceso de Gestión Documental que Reglamenta</i>
Archivos DDHH	Protocolo	Protocolo de Derechos Humanos (AGN/CNMH)	Protocolo de Archivo de Derechos Humanos	Archivos de Derechos Humanos

4. OBJETIVO GENERAL

El Programa de Gestión Documental (PGD) tiene como objetivo estratégico la implementación y optimización de sus programas específicos, incluyendo reprografía, gestión de documentos especiales, administración de documentos electrónicos, capacitación y normalización de formularios digitales. Mediante la ejecución de los programas de archivos centralizados, documentos vitales, gestión electrónica, estandarización de formularios y digitalización con fines probatorios, se asegura buscar la gestión integral del ciclo de vida de los documentos de la entidad, en cualquier soporte, desde su producción hasta su disposición final, garantizando el cumplimiento de la normativa vigente y la adopción de las mejores prácticas archivísticas.

Consolidar la gestión documental estratégica y el manejo integral del ciclo de vida de los documentos físicos y electrónicos de la UARIV, para optimizar la eficiencia administrativa, garantizar la transparencia, el acceso efectivo a la información, preservar la memoria institucional, proteger los derechos de las víctimas, y permitir la evaluación medible de los resultados en las áreas de enfoque definidas enfocando la estrategia institucional en etapas y procesos clave, tales como: la modernización de la producción y organización documental mediante la estandarización y aplicación de instrumentos archivísticos; la digitalización sistemática con valor probatorio del acervo, incluyendo el archivo central, y la gestión de documentos electrónicos; el fortalecimiento de las transferencias documentales primarias y secundarias; la aplicación técnica de la valoración documental para una correcta selección y disposición final; y la implementación de un sistema robusto para la preservación a largo plazo del patrimonio documental; todo ello mediante la ejecución de los programas específicos del PGD (reprografía, documentos especiales, gestión electrónica, capacitación, normalización de formularios, archivos centralizados y documentos vitales) y la aplicación rigurosa de los lineamientos técnicos y normativos para cada etapa del ciclo vital (cómo), durante la vigencia 2025-2027, en estricto cumplimiento de la normativa archivística colombiana, los estándares de calidad adoptados por la entidad, y con un enfoque de mejora continua que asegure la adaptabilidad y sostenibilidad del programa.

 Unidad para las Víctimas	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Código: 162,14,23-1
	SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO	Versión: 09
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD	Fecha: 26/06/2025
		Página 9 de 55

4.1. Objetivos Específicos del Programa de Gestión Documental (PGD)

Los objetivos específicos del Programa de Gestión Documental (vigencia 2025 -2027), se establecen de acuerdo con la necesidad de implementar el total de las acciones o actividades específicas de los programas, protocolos y estándares adoptados por la UARIV, Enfocados en:

- Implementar el protocolo de reprografía y digitalización para la producción de copias de alta calidad y la conversión de documentos físicos a formato digital con valor probatorio, garantizando la integridad, autenticidad y cumplimiento de los requisitos legales de los documentos digitalizados, conforme a la NTC 5535, ISO/TR 13028 y los lineamientos del Acuerdo 001 de 2024 – Título 9, capítulo 1, en el contexto de los Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario (DDHH y DIH).
- Identificar, clasificar y preservar documentos especiales, tales como cartográficos, sonoros, audiovisuales, entre otros, aplicando protocolos de conservación y acceso seguro, en alineación con las normas técnicas del AGN y el Registro Nacional de Archivos Históricos Colombianos (RENAHC), así como con el protocolo de archivos de derechos humanos del CNMH.
- Desarrollar protocolos para la gestión de documentos con valor histórico, cultural o probatorio, asegurando su adecuada preservación, conservación y acceso, conforme a las disposiciones del AGN, la Ley 1409 de 2010 y el cumplimiento de las TRD y el PINAR.
- Implementar el Modelo para la gestión integral de documentos electrónicos, desde su creación hasta su disposición final, alineado con los principios de interoperabilidad del MINTIC, y en cumplimiento con los requisitos funcionales mínimos del MoReq2 y la ISO 16175.
- Ejecutar un plan integral de capacitación en gestión documental para funcionarios y contratistas de la UARIV, garantizando el cumplimiento de los procedimientos archivísticos en todos los procesos de gestión documental, de acuerdo con las disposiciones del Acuerdo 001 de 2024, la Ley 594 de 2000 y las normativas colombianas vigentes. Este plan incluirá la aplicación de

 Unidad para las Víctimas	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Código: 162,14,23-1
	SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO	Versión: 09
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD	Fecha: 26/06/2025
		Página 10 de 55

indicadores de evaluación y seguimiento para medir el impacto y la efectividad de las acciones de capacitación, en cumplimiento con las normativas nacionales para el sector público.

- Fortalecer la cultura de gestión documental en la entidad, a través de la sensibilización y formación continua mediante canales, formatos y estrategias como boletines, talleres y campañas internas, en coherencia con las guías del AGN sobre apropiación de la cultura archivística.
- Estandarizar los formatos y formularios electrónicos utilizados en la entidad, para mejorar la eficiencia y la calidad de la información, aprovechando el Sistema de Gestión Documental Electrónica (SGDEA). Esto se logrará mediante la implementación de un sistema de metadatos, una matriz de control de versiones y un Banco Terminológico, garantizando la interoperabilidad entre los sistemas de información de la UARIV, todo en cumplimiento con los lineamientos del Modelo MOREQ2.
- Establecer lineamientos claros para la gestión de archivos en las diferentes dependencias de la entidad, asegurando la correcta organización y conservación de los documentos, y garantizando su cumplimiento con las Tablas de Retención Documental (TRD) y el seguimiento al Plan Institucional de Archivos (PINAR). Además, los lineamientos deberán alinearse con los criterios de inspección definidos por el Archivo General de la Nación (AGN) para archivos centralizados, asegurando la calidad y eficacia en la gestión archivística a nivel institucional.
- Realizar auditorías anuales para verificar el cumplimiento de los procedimientos de gestión documental en los archivos centralizados, estableciendo los responsables de su ejecución, quienes podrán ser tanto el grupo de gestión documental como el grupo de control interno, según corresponda. Se utilizarán plantillas de auditoría diseñadas por la entidad, y las auditorías se llevarán a cabo en coherencia con los criterios de inspección definidos por el Archivo General de la Nación (AGN), garantizando la eficacia y el cumplimiento de los procedimientos establecidos en la gestión documental.
- Establecer los protocolos para proteger los documentos vitales o esenciales de la entidad, implementando las medidas de seguridad y planes de contingencia necesarios, en articulación con el SIC.
- Capacitar a los funcionarios y contratistas de la UARIV que, por sus funciones, tengan a cargo actividades de digitalización documental, en el manejo adecuado de técnicas, procesos y equipos. La capacitación será impartida por funcionarios y contratistas de la entidad que, en el marco de sus funciones o compromisos contractuales, estén encargados de desarrollar procesos formativos

 Unidad para las Víctimas	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Código: 162,14,23-1
	SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO	Versión: 09
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD	Fecha: 26/06/2025
		Página 11 de 55

relacionados. Esta formación se realizará conforme a los lineamientos del Archivo General de la Nación (AGN) y a los protocolos internos adoptados por la entidad y el plan de capacitación institucional.

5. ALCANCE

El Programa de Gestión Documental (PGD) de la Unidad para las Víctimas tiene como objetivo fortalecer la administración integral de los documentos producidos, recibidos y custodiados en el desarrollo de las funciones institucionales. Este programa abarca todos los soportes documentales (físicos, electrónicos e híbridos) y todas las etapas del ciclo de vida documental, desde su creación hasta su disposición final. Su implementación busca garantizar la organización, estandarización y el acceso oportuno y seguro a la información contenida en los documentos de archivo, tanto en el ámbito nacional como territorial.

El PGD se aplicará a todas las áreas de la entidad, incluyendo los archivos de gestión, el archivo central, archivos centralizados y, cuando corresponda, el archivo histórico. En cuanto a los archivos centralizados, se realizará un proceso de caracterización actualizado y se implementarán mecanismos de control, seguimiento e inspección en campo para asegurar su correcto funcionamiento. La implementación del PGD está proyectada para el período 2025–2027, con posibilidad de extensión según los resultados de seguimiento y evaluación periódica.

Este programa se apoyará en el uso y apropiación del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA) institucional, en los instrumentos archivísticos aprobados por la UARIV y en la adopción de normas y estándares técnicos nacionales e internacionales. Además, se garantizará que todos los procesos de gestión documental cumplan con la normativa vigente en materia archivística, como la Ley 594 de 2000, el Decreto 1080 de 2015, el Acuerdo AGN 001 de 2024, y otras disposiciones aplicables, las cuales están detalladas en el marco normativo del presente documento.

El PGD incluirá el proceso de digitalización en la entidad, el cual se aplicará con base en la metodología y los requisitos establecidos en el Protocolo de Digitalización y en el Programa de Reprografía aprobados por la entidad, en atención a los requerimientos normativos establecidos para tal fin por el Archivo General de la Nación (AGN). Este proceso busca propiciar un modelo robusto de digitalización que garantice la preservación digital de los documentos de archivo con valor de conservación a largo plazo, como parte integral de la gestión documental institucional.

 Unidad para las Víctimas	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		Código: 162,14,23-1
	SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO		Versión: 09
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD		Fecha: 26/06/2025
			Página 12 de 55

Todas las acciones del PGD estarán orientadas a fortalecer la organización, el acceso y la conservación de los documentos de archivo, a través del cumplimiento de las normas nacionales e institucionales relacionadas en el marco normativo de este programa. Para ello, se aplicarán los instrumentos archivísticos aprobados, se elaborarán protocolos y documentos de apoyo que fortalezcan los procesos de gestión documental, y se desarrollarán herramientas derivadas de la formulación y actualización de los programas específicos del PGD, conforme a lo establecido en el artículo 2.8.2.5.7 del Decreto 1080 de 2015. La revisión y actualización del programa se realizará cada dos años, con el fin de hacer seguimiento a los avances y asegurar su coherencia con las exigencias normativas y técnicas vigentes.

Nota final: Este programa es aplicable a toda la documentación producida, recibida o custodiada por la UARIV, sin importar su formato o soporte, y durante todas las fases de su ciclo de vida documental, tal como lo establece el Archivo General de la Nación.

6. ARTICULACIÓN DE LOS OBJETIVOS DEL PGD.

La articulación del Programa de Gestión Documental (PGD) con el Plan Institucional de Archivos (PINAR) y otros planes y programas estratégicos como el PETI y el plan de capacitación del Talento Humano es fundamental para la UARIV, asegurando la coherencia entre la planificación a largo plazo de la gestión documental y la estrategia institucional. Esta articulación se fundamenta en la adopción y aplicación de la política y los protocolos de gestión documental, así como en los procesos establecidos, garantizando el cumplimiento del Acuerdo 01 de 2024 del Archivo General de la Nación (AGN).

MECANISMOS DE ARTICULACIÓN E INDICADORES CLAVE					
PROGRAMA/PLAN	OBJETIVOS	MECANISMOS DE ARTICULACIÓN	INDICADORES CLAVE / KPI (Key Performance Indicators) propuestos	OBSERVACIONES	
PINAR 2024-2027	Formular los planes y proyectos orientados en el fortalecimiento del modelo de gestión documental y administración de archivos de la Unidad para las Víctimas.	Alineación con el PGD en objetivos y estrategias. Revisión y actualización conjunta de planes.	Porcentaje de cumplimiento de los indicadores y las metas establecidas en el numeral 7 del PINAR	Incluir metas específicas y medibles.	Detallar la periodicidad de las revisiones conjuntas.

 Unidad para las Víctimas	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		Código: 162,14,23-1
	SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO		Versión: 09
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD		Fecha: 26/06/2025
			Página 13 de 55

MECANISMOS DE ARTICULACIÓN E INDICADORES CLAVE				
PROGRAMA/PLAN	OBJETIVOS	MECANISMOS DE ARTICULACIÓN	INDICADORES CLAVE / KPI (Key Performance Indicators) propuestos	OBSERVACIONES
		Monitoreo periódico del cumplimiento de metas.		
PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL (PGD)	Implementar y optimizar programas específicos de gestión documental (reprografía, documentos electrónicos, etc.) para asegurar el ciclo de vida integral de los documentos.	Ejecución de programas específicos alineados con los objetivos formulados en el PINAR 2024 – 2027, numerales 4 y 5.	Porcentaje de documentos gestionados electrónicamente.	Especificar la normativa aplicable (Acuerdo 01 de 2024 del AGN).
	Garantizar el cumplimiento normativo y la adopción de buenas prácticas archivísticas	Uso de ArchiDhu para gestión electrónica.	Número de funcionarios capacitados.	Actualizar el cronograma de implementación de programas, con vigencia 2025 – 2027.
		Capacitación continua a funcionarios.	Grado de cumplimiento de la normativa.	
		Estandarización de formularios.	Porcentaje de cumplimiento de los indicadores y las metas establecidas en el numeral 7 del PINAR	
PROGRAMA DE REPROGRAFÍA	Desmaterializar documentos físicos a digitales.	Digitalización de documentos físicos.	Número de documentos digitalizados.	Detallar los estándares de digitalización utilizados.
	Aumentar la productividad y facilitar el trabajo colaborativo.	Uso de estándares de digitalización con fines probatorios y para preservación digital a largo plazo.	Tiempo de respuesta para acceso a documentos digitales.	Incluir un plan de preservación digital a largo plazo.
	Preservar documentos a largo plazo.	Implementación de las mejoras del sistema de gestión de documentos digitales.	Porcentaje de Reducción del uso de papel.	
	Cumplir con requisitos técnicos y legales.		Porcentaje de cumplimiento de los indicadores y las metas establecidas en el numeral 7 del PINAR	

 Unidad para las Víctimas	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		Código: 162,14,23-1
	SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO		Versión: 09
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD		Fecha: 26/06/2025
			Página 14 de 55

MECANISMOS DE ARTICULACIÓN E INDICADORES CLAVE				
PROGRAMA/PLAN	OBJETIVOS	MECANISMOS DE ARTICULACIÓN	INDICADORES CLAVE / KPI (Key Performance Indicators) propuestos	OBSERVACIONES
PROGRAMA DE DOCUMENTOS VITALES Y ESENCIALES	Proteger y conservar los documentos vitales en caso de pérdida, adulteración o sustracción. Aplicar técnicas de conservación y preservación. Contribuir a la reconstrucción de la memoria histórica. Cumplir con el "Protocolo de gestión documental de archivos de violaciones a DDHH".	Identificación y listado de documentos vitales. Aplicación de técnicas de conservación y preservación. Implementación de medidas de seguridad para documentos vitales.	Número de documentos vitales identificados y protegidos. Estado de conservación de documentos vitales. Cumplimiento del protocolo de gestión de archivos de DDHH. Porcentaje de cumplimiento de los indicadores y las metas establecidas en el numeral 7 del PINAR	Especificar las técnicas de conservación utilizadas. Incluir un plan de contingencia para la recuperación de documentos vitales.
PROGRAMA DE DOCUMENTOS ESPECIALES	Identificar documentos especiales. Articular con el SIC la conservación. Garantizar la disponibilidad de la información.	Definición de criterios para identificar documentos especiales. Implementación de un protocolo de gestión y conservación de documentos especiales. Establecimiento de protocolos de acceso y consulta.	Número de documentos especiales identificados y gestionados. Tiempo de respuesta para acceso a documentos especiales. Nivel de satisfacción de usuarios con acceso a la información. Porcentaje de cumplimiento de los indicadores y las metas establecidas en el numeral 7 del PINAR	Detallar los criterios para identificar documentos especiales. Incluir un plan de preservación de documentos especiales.

 Unidad para las Víctimas	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		Código: 162,14,23-1
	SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO		Versión: 09
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD		Fecha: 26/06/2025
			Página 15 de 55

MECANISMOS DE ARTICULACIÓN E INDICADORES CLAVE				
PROGRAMA/PLAN	OBJETIVOS	MECANISMOS DE ARTICULACIÓN	INDICADORES CLAVE / KPI (Key Performance Indicators) propuestos	OBSERVACIONES
PROGRAMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS	Fortalecer la gestión electrónica con ArchiDHu. En cumplimiento con los requisitos del MoReq y los estándares adoptados. Garantizar autenticidad, confidencialidad, integridad y disponibilidad.	Uso de ArchiDHu para gestión de documentos electrónicos. Implementación de medidas de seguridad para documentos electrónicos. Definición de políticas de acceso y uso de documentos electrónicos.	Porcentaje de documentos gestionados electrónicamente en ArchiDHu. Número de incidentes relacionados con documentos electrónicos. Porcentaje de cumplimiento de los Requisitos del MoReq V 1 y V 2. Porcentaje de cumplimiento de los indicadores y las metas establecidas en el numeral 7 del PINAR	Detallar las funcionalidades de ArchiDHu utilizadas. Incluir un plan de capacitación para usuarios de ArchiDHu.
PLAN DE CAPACITACIÓN	Capacitar a funcionarios en procesos de gestión documental, física y electrónica. Fortalecer la cultura de organización de archivos y la transparencia.	Diseño e implementación de programas de capacitación.	Número de funcionarios capacitados. Nivel de satisfacción de funcionarios con la capacitación y los formularios. Porcentaje de cumplimiento de los indicadores y las metas establecidas en el numeral 7 del PINAR	Incluir un cronograma de capacitación. Detallar los estándares de normalización de formularios.
PROGRAMA DE ARCHIVOS CENTRALIZADOS	Organizar y gestionar archivos en diferentes locaciones de archivo de la UARIV.	Definición de lineamientos para la gestión de archivos centralizados.	Número de archivos centralizados organizados y gestionados.	Detallar los lineamientos para la gestión de archivos centralizados.

 Unidad para las Víctimas	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		Código: 162,14,23-1
	SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO		Versión: 09
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD		Fecha: 26/06/2025
			Página 16 de 55

MECANISMOS DE ARTICULACIÓN E INDICADORES CLAVE				
PROGRAMA/PLAN	OBJETIVOS	MECANISMOS DE ARTICULACIÓN	INDICADORES CLAVE / KPI (Key Performance Indicators) propuestos	OBSERVACIONES
	Garantizar la uniformidad en la gestión documental. Facilitar el acceso a la información en las diferentes dependencias.	Implementación de un sistema de gestión de archivos centralizados. Capacitación a funcionarios en las diferentes dependencias.	Tiempo de respuesta para acceso a información en archivos centralizados. Nivel de satisfacción de usuarios con acceso a la información en archivos centralizados. Porcentaje de cumplimiento de los indicadores y las metas establecidas en el numeral 7 del PINAR	Incluir un plan de monitoreo y evaluación de la gestión de archivos centralizados.
PROGRAMA DE NORMALIZACIÓN DE FORMAS Y FORMULARIOS ELECTRÓNICOS	Estandarizar formularios electrónicos para mejorar la eficiencia y la calidad de la información. Facilitar el uso de formularios electrónicos por parte de funcionarios y usuarios. Garantizar la integridad y la seguridad de la información en los formularios electrónicos.	Desarrollo de formularios electrónicos estandarizados en cumplimiento de los estándares adoptados. Implementación de un sistema de gestión de formularios electrónicos. Capacitación a funcionarios y usuarios en el uso de formularios electrónicos.	Número de formularios electrónicos estandarizados. Tiempo de respuesta para el procesamiento de formularios electrónicos. Nivel de satisfacción de funcionarios y usuarios con los formularios electrónicos. Porcentaje de cumplimiento de los indicadores y las metas establecidas en el numeral 7 del PINAR	Detallar los estándares de normalización de formularios electrónicos. Incluir un plan de monitoreo y evaluación del uso de formularios electrónicos.

 Unidad para las Víctimas	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		Código: 162,14,23-1
	SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO		Versión: 09
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD		Fecha: 26/06/2025
			Página 17 de 55

MECANISMOS DE ARTICULACIÓN E INDICADORES CLAVE				
PROGRAMA/PLAN	OBJETIVOS	MECANISMOS DE ARTICULACIÓN	INDICADORES CLAVE / KPI (Key Performance Indicators) propuestos	OBSERVACIONES
PROGRAMA DE AUDITORIA Y CONTROL	Verificar la aplicación y ejecución de los instrumentos archivísticos en la Unidad, asegurando el cumplimiento de la normativa y estándares establecidos tanto a nivel nacional como internacional.	Articular el subprograma con el plan de auditoría de Oficina de Control	Lista de verificación de aspectos de la gestión Documental	

7. METAS A CORTO, MEDIANO Y LARGO PLAZO

El Programa de Gestión Documental (PGD) de la UARIV debe estar intrínsecamente alineado con las metas establecidas en el Anexo 1 al PINAR, Mapa de Ruta y las herramientas de seguimiento establecidas en el Plan Institucional de Archivos (PINAR) y las fases de ejecución del presente documento. Esta alineación es crucial para garantizar que el PGD no solo cumpla con sus objetivos específicos, sino que también contribuya de manera efectiva al logro de las metas generales de gestión documental de la entidad. La herramienta de seguimiento del PINAR proporciona un marco para monitorear y evaluar el progreso en la implementación de las estrategias y acciones del PGD, asegurando así la coherencia y efectividad de la gestión documental en la UARIV.

8. DEPENDENCIAS RESPONSABLES

La siguiente Matriz RACI se ha elaborado con el propósito de clarificar y asignar roles y responsabilidades dentro de los procesos de gestión documental en la UARIV, específicamente en el contexto de la implementación del PGD 2025-2027. Esta herramienta busca optimizar la comunicación y la eficiencia, asegurando que cada tarea y decisión esté claramente definida y asignada a las dependencias correspondientes. Al detallar quién es Responsable, quién Aprueba, quién es Consultado y quién es Informado en cada etapa, se facilita la coordinación y se promueve la ejecución de las actividades, contribuyendo así al éxito del proyecto y al fortalecimiento de la gestión documental en la entidad.

 Unidad para las Víctimas	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		Código: 162,14,23-1
	SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO		Versión: 09
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD		Fecha: 26/06/2025
			Página 18 de 55

Convenciones de la Matriz RACI

- **Responsable (R):** Quien realiza la tarea.
- **Aprueba (A):** Quien tiene la autoridad para aprobar la tarea.
- **Consultado (C):** Quien proporciona información o experiencia.
- **Informado (I):** Quien necesita estar al tanto del progreso o resultado.

No	Dependencia	Tipo Requisito	De	Planeación del PGD	Implementación del SGDEA	Capacitación	Auditoría del PGD	Presupuesto PGD
1	Secretaría General	Económico		A	I	C	I	A
2	Grupo de Gestión Administrativa y Documental	Normativo y Administrativo		R	R	R	R	R
3	Oficina Asesora de Planeación	Administrativo – Gestión del Cambio		R	I	I	I	C
4	Oficina Asesora de Comunicaciones	Gestión del Cambio		R	I	R	I	I
5	Oficina de Tecnologías de la Información	Tecnológico		C	R	C	I	C
6	Oficina Jurídica	Normativo y derechos de acceso		C	I	I	I	I
7	Oficina de control interno	Auditoría		C	I	I	A	I
8	Talento Humano	Formación Archivística		I	I	R	I	I
9	Comité institucional de gestión y desempeño	Normativo		I	A	A	I	A

9. REQUISITOS Y ESTÁNDARES

La siguiente tabla presentada contiene un conjunto de normas y guías internacionales fundamentales para el funcionamiento eficiente y efectivo de las organizaciones. Estas normas abarcan desde la implementación de sistemas de gestión que aseguran la calidad de productos y servicios y la

 Unidad para las Víctimas	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		Código: 162,14,23-1
	SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO		Versión: 09
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD		Fecha: 26/06/2025
			Página 19 de 55

responsabilidad ambiental, hasta la gestión integral de riesgos. En el ámbito específico de la gestión documental, se ofrecen directrices detalladas para la digitalización de documentos, la administración de documentos electrónicos, la preservación digital a largo plazo y la gestión de metadatos, garantizando la integridad, accesibilidad y conservación de la información. Además, se incluye una guía para la documentación organizacional, consolidando un marco normativo que promueve la eficiencia, la transparencia y la sostenibilidad en las operaciones de las organizaciones.

REQUISITOS Y ESTÁNDARES	
NORMA	CONTENIDO
NTC ISO 9001:2015	Presenta la forma en que se deberá implementar un sistema de gestión de calidad. Para evaluar la capacidad de la organización, cumplir con los requisitos del cliente, los legales y los reglamentarios aplicables al producto y los propios de la organización. Esta norma puede ser integrada a otras normas de sistema de gestión
NTC ISO 13028	Información y documentación. Directrices para la implementación de la digitalización de documentos: ofrece beneficios como a través de la digitalización se ofrezca la capacidad de que más de una persona acceda a las imágenes a la vez, el acceso en red sea posible desde cualquier lugar en cualquier momento, una mayor integración con las aplicaciones de negocio, entre otras.
NTC ISO 14001:2015	Norma internacional que define un proceso para controlar y mejorar el rendimiento medioambiental de una organización. Establece cómo implementar un sistema de gestión medioambiental (SGM) eficaz. La norma se ha concebido para gestionar el delicado equilibrio entre el mantenimiento de la rentabilidad y la reducción del impacto medioambiental. Con el compromiso de toda la organización, permite lograr ambos objetivos. Esta norma permite que sea integrada a otros sistemas de gestión de otras normas.
NTC ISO 15489-1	La norma ISO 15489 se centra en los principios de la gestión de documentos y establece los requisitos básicos para que las organizaciones puedan establecer un marco de buenas prácticas que mejore de forma sistemática y efectiva la creación y mantenimiento de sus documentos, apoyando la política y los objetivos de la organización.
NTC -GTC TR 15489-2	Facilita una serie de directrices que complementan a la ISO 15489-1. se aplican a los documentos, en cualquier formato o soporte, creados o recibidos por una organización, pública o privada, en el curso de sus actividades. Así pues, en esta parte de la ISO 15489, a menos que se indique lo contrario, los sistemas pueden ser considerados como sistemas en papel / manuales o electrónicos, y un documento puede estar en papel, microficha o formato electrónico.
UNE-ISO 16175-2:2012	La norma ISO-16175 consta de 3 partes: Parte 1. Generalidades y declaración de principios, proporciona información de contexto y pone de relieve los principios fundamentales. Es una revisión ejecutiva muy útil. Parte 2. Guías y requisitos funcionales para sistemas de gestión de documentos electrónicos, expone los requisitos funcionales para los sistemas de software especializados en gestión documental profesional, también denominados Electrónica Record Management Sistemas .
UNE-ISO 16175-2:2012	Parte 3. Guías y requisitos funcionales para documentos en sistemas de negocio, presenta los requisitos para la gestión de la información que se emplea y almacena en las plataformas de negocio de las compañías.

 Unidad para las Víctimas	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		Código: 162,14,23-1
	SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO		Versión: 09
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD		Fecha: 26/06/2025
			Página 20 de 55

REQUISITOS Y ESTÁNDARES	
NORMA	CONTENIDO
NTC ISO 19005-1	19005-1:2005 de la ISO especifica cómo usar el 1.4 de Formato Portátil para Documentos (el PDF) para preservación de término de - largo de documentos electrónicos(PDF/A2). Es aplicable a los documentos que contienen combinaciones de la calidad, a la trama y a los datos de vector.
NTC ISO 23081 (Partes 1-3)	Es un informe técnico que propone un método de autoevaluación del marco de gestión de metadatos para la gestión de documentos. 23081 metadatos para la gestión de documentos, 23081-1 Especifica principios y elementos básicos de la descripción y 23081-2 Fija Reglas De Creación De Los Metadatos de gestión documental basados en esta norma UNE-ISO 23081.
ISO31000:2018	Gestión del Riesgo. Esta norma tiene como objetivo proporcionar un marco genérico para establecer el contexto, la identificación, el análisis, la evaluación, el tratamiento, el seguimiento y la comunicación del riesgo.
GTC 185	Documentación Organizacional (articulación con el programa de normalización de formas y formularios).

10.EJES DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL:

El proceso integral de la gestión documental en la UARIV considera los siguientes ejes articuladores:

- Tecnología y Digitalización:** Uso de herramientas tecnológicas para la gestión documental.
- Normatividad y Cumplimiento:** Aplicación de leyes y regulaciones archivísticas.
- Capacitación y Sensibilización:** Desarrollo de competencias en gestión documental.
- Calidad y Mejora Continua:** Aseguramiento de la eficacia y eficiencia de los procesos.

MATRIZ DE PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA UARIV CON EJES ARTICULADORES					
PROCESO	ARTICULAIÓN DIRECCIÓN	GESTIÓN	EJES ARTICULADORES	PROGRAMAS	NORMATIVIDAD
1. Planeación	Aprobar el PGD, programas específicos, asignar recursos, promover la cultura de GD.	Actualización de programas y protocolos, definición de políticas y procedimientos.	Normatividad y Cumplimiento, Calidad y Mejora Continua.	Todos los programas	Ley 594 de 2000, Decreto 1080 de 2015, Acuerdo 001 de 2024 AGN, ISO 15489-1.
2. Producción	Aprobar protocolos, asignar recursos para capacitación, resolver incidencias.	Fortalecer el SGRD y SGDEA y aplicación de protocolos.	Normatividad y Cumplimiento, Capacitación y Sensibilización.	Normalización de Formas y Formularios Electrónicos.	Ley 594 de 2000, Decreto 1080 de 2015, Acuerdo 001 de 2024 AGN, NTC 4436.
3. Gestión y Trámite	Aprobar políticas, asignar recursos para sistemas de seguimiento,	Recepción, registro, distribución y seguimiento.	Tecnología y Digitalización, Calidad y Mejora Continua.	Gestión de Documentos Electrónicos.	Ley 594 de 2000, Decreto 1080 de 2015, Acuerdo 001 de 2024 AGN, Ley 1437 de 2011.

 Unidad para las Víctimas	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		Código: 162,14,23-1
	SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO		Versión: 09
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD		Fecha: 26/06/2025
			Página 21 de 55

MATRIZ DE PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA UARIV CON EJES ARTICULADORES					
PROCESO	ARTICULAIÓN DIRECCIÓN	GESTIÓN	EJES ARTICULADORES	PROGRAMAS	NORMATIVIDAD
	resolver incidencias.				
4. Organización	Aprobar requerimientos , asignar recursos para capacitación, resolver incidencias.	Organizar, Clasificar y describir documentos relacionados con DHH y DIHH	Normatividad y Cumplimiento, Capacitación y Sensibilización.	Archivos Centralizados, Documentos Especiales.	Ley 594 de 2000, Decreto 1080 de 2015, Acuerdo 001 de 2024 AGN.
5. Transferencias	Aprobar procedimientos, asignar recursos para adecuación de espacios, resolver incidencias.	Preparación y ejecución de transferencias.	Normatividad y Cumplimiento, Calidad y Mejora Continua.	Archivos Centralizados.	Ley 594 de 2000, Decreto 1080 de 2015, Acuerdo 001 de 2024 AGN.
6. Disposición	Aprobar actualización de instrumentos archivísticos, asignar recursos para tecnologías, resolver incidencias.	Aplicación de Instrumentos archivísticos, selección para conservación o eliminación.	Normatividad y Cumplimiento, Tecnología y Digitalización.	Documentos Vitales o Esenciales.	Ley 594 de 2000, Decreto 1080 de 2015, Acuerdo 001 de 2024 AGN.
7. Preservación a Largo Plazo	Aprobar medidas, asignar recursos para tecnologías, resolver incidencias.	Implementación de medidas de conservación, preservación digital.	Tecnología y Digitalización, Calidad y Mejora Continua.	Gestión de Documentos Electrónicos, Reprografía y Digitalización con Fines Probatorios.	Ley 594 de 2000, Decreto 1080 de 2015, Acuerdo 001 de 2024 AGN, NTC ISO 19005-1.
8. Valoración	Aprobar criterios, asignar recursos para herramientas, resolver incidencias.	Identificación de valores primarios y secundarios.	Normatividad y Cumplimiento, Calidad y Mejora Continua.	Documentos Especiales, Documentos Vitales o Esenciales.	Ley 594 de 2000, Decreto 1080 de 2015, Acuerdo 001 de 2024 AGN.

11.MARCO ESTRATÉGICO DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL – PGD PARA LA VIGENCIA 2025 - 2027

El marco estratégico del PGD se fundamenta en el Manual del Sistema Integrado de Gestión de la UARIV, así como en su misión, visión y objetivos estratégicos institucionales. La misión de la UARIV, de garantizar la implementación de una política de víctimas efectiva, eficiente, articulada e integral, requiere un acceso fluido y seguro a la información. En este sentido, el PGD se concibe como un pilar estratégico que facilita

 Unidad para las Víctimas	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Código: 162,14,23-1
	SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO	Versión: 09
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD	Fecha: 26/06/2025
		Página 22 de 55

el cumplimiento de esta misión, asegurando la disponibilidad y accesibilidad de la información necesaria para la atención y reparación integral de las víctimas. Alineado con la visión de la UARIV, que busca contribuir a la reparación integral de las víctimas en el corto y mediano plazo; el PGD se enfoca en la preservación y gestión de los archivos de derechos humanos, reconociendo su rol transversal y estratégico en la construcción de la paz.

El marco estratégico del Programa de Gestión Documental (PGD) se fundamenta en el Manual del Sistema Integrado de Gestión de la Unidad para las Víctimas (UARIV), así como en su misión, visión y objetivos estratégicos institucionales. La misión de la UARIV, de garantizar la implementación de una política de víctimas efectiva, eficiente, articulada e integral, requiere un acceso fluido y seguro a la información. En este sentido, el PGD se concibe como un pilar estratégico que facilita el cumplimiento de esta misión, asegurando la disponibilidad y accesibilidad de la información necesaria para la atención y reparación integral de las víctimas. Alineado con la visión de la UARIV, que busca contribuir a la reparación integral de las víctimas en el corto y mediano plazo, el PGD se enfoca en la preservación y gestión de los archivos de derechos humanos, reconociendo su rol transversal y estratégico en la construcción de la paz.

Para materializar este marco, el PGD prioriza la ejecución de sus programas específicos, diseñados para abordar integralmente el ciclo de vida de los documentos. Se busca optimizar la reprografía y digitalización con valor probatorio, gestionar documentos especiales con valor histórico y cultural, fortalecer el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA), y desarrollar un plan de capacitación integral en gestión documental. La normalización de formas y formularios electrónicos, junto con la gestión de archivos centralizados y la protección de documentos vitales, complementan este enfoque.

Este marco estratégico reconoce la importancia de fortalecer y actualizar los instrumentos archivísticos, lineamientos, guías, protocolos y políticas de gestión documental, garantizando la protección, valoración, preservación, acceso y difusión de los archivos de derechos humanos. La adopción e implementación del PGD, con énfasis en sus programas y asegura que la UARIV cumpla con sus responsabilidades en el marco de la política de Atención, Asistencia y Reparación Integral a las Víctimas, contribuyendo así a la construcción de una sociedad más justa y reconciliada.

12. PÚBLICO AL QUE VA DIRIGIDO

La información contenida en este documento es de interés y aplicación para la alta dirección, funcionarios, contratistas y colaboradores de la UARIV, tanto en el nivel central como en las direcciones territoriales.

 Unidad para las Víctimas	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		Código: 162,14,23-1
	SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO		Versión: 09
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD		Fecha: 26/06/2025
			Página 23 de 55

13.REQUERIMIENTOS PARA EL DESARROLLO DEL PGD

13.1. Normativos

El Programa de Gestión Documental (PGD) de la UARIV debe diseñarse e implementarse en estricto cumplimiento del marco normativo y estándares nacionales e internacionales en materia de gestión documental, que regula la gestión de documentos públicos y aquellos privados que ejercen funciones públicas. Los requisitos normativos fundamentales incluyen las disposiciones detalladas en los numerales 3 y 8 de este documento, así como las normas y lineamientos actualizados y consolidados en el normograma de la entidad, disponible en: <https://www.unidadvictimas.gov.co/es/normograma-actualizado-diciembre-2022/75010>. Este enfoque integral garantiza la observancia de las directrices vigentes y las mejores prácticas en gestión documental

13.2. Económicos

La UARIV, a través de la Secretaría General, la Oficina Asesora de Planeación y el Grupo de Gestión Administrativa y Documental, se compromete a garantizar la asignación y gestión eficiente de los recursos económicos necesarios para la adopción e implementación integral del Programa de Gestión Documental (PGD). Este compromiso se materializa mediante la inclusión de las necesidades presupuestales del PGD en el Plan Anual de Adquisiciones para las vigencias 2025 y 2027, asegurando la disponibilidad de fondos para la ejecución de las actividades planificadas.

La programación y distribución de los recursos se realiza en consonancia con los proyectos de inversión de la entidad, los cuales están alineados con los objetivos estratégicos institucionales. Esta articulación asegura que la gestión documental contribuye de manera efectiva al logro de las metas organizacionales.

RECURSO ECONÓMICOS						
Programa	Actividades principales	Recursos necesarios	Fuente de financiación	de	Responsable	Seguimiento y control
Programa de Reprografía y Digitalización	Adquisición y mantenimiento de equipos, digitalización de documentos, control de calidad.	Equipos de digitalización, software, personal técnico, materiales.	Plan anual de adquisiciones, proyectos de inversión.	de	Grupo de gestión administrativa y documental.	Informes de ejecución presupuestal, indicadores de productividad.
Programa de Documentos Especiales	Conservación y restauración, adquisición de materiales	Materiales de conservación, equipos de digitalización,	Plan Anual de Adquisiciones, proyectos de inversión.	de	Grupo de Gestión Administrativa y Documental.	Informes de conservación, auditorías de inventario.

 Unidad para las Víctimas	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN			Código: 162,14,23-1
	SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO			Versión: 09
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD			Fecha: 26/06/2025
				Página 24 de 55

RECURSO ECONÓMICOS					
Programa	Actividades principales	Recursos necesarios	Fuente de financiación	Responsable	Seguimiento y control
	especializados, digitalización.	personal especializado, espacios adecuados.			
Programa de Gestión de Documentos Electrónicos (SGDE)	Adquisición e implementación del SGDEA, mantenimiento, capacitación.	software SGDEA, hardware, servicios de soporte, personal de ti, capacitación.	plan anual de adquisiciones, proyectos de inversión.	Grupo de Gestión Administrativa y Documental. Oficina de tecnologías de la información.	informes de uso del SGDEA, auditorías de seguridad.
Plan de Capacitación	Diseño de programas, realización de talleres, adquisición de materiales.	Materiales didácticos, contratación de instructores, logística de eventos.	Plan Anual de Adquisiciones, presupuesto de capacitación.	Grupo de Gestión Administrativa y Documental.	Informes de asistencia, encuestas de satisfacción.
Programa de Normalización de Formas y Formularios Electrónicos	Diseño y desarrollo de formularios, implementación en sistemas, capacitación.	Software de diseño, personal de desarrollo, capacitación.	Plan anual de adquisiciones, proyectos de inversión.	Grupo de Gestión Administrativa y Documental. Oficina de tecnologías de la información.	Informes de uso de formularios, encuestas de satisfacción.
Programa de Archivos Centralizados	Adecuación de espacios, adquisición de materiales, capacitación.	Estanterías, cajas de archivo, materiales de oficina, capacitación.	Plan Anual de Adquisiciones, presupuesto de dependencias.	Grupo de Gestión Administrativa y Documental, dependencias.	Informes de inventario, auditorías de archivos.
Programa de Documentos Vitales o Esenciales	Copias de seguridad, almacenamiento seguro, planos de contingencia.	Equipos de almacenamiento, software de respaldo, espacios seguros.	Plan anual de adquisiciones, proyectos de inversión.	Grupo de gestión administrativa y documental.	Informes de copias de seguridad, simulacros de contingencia.
Programa de Reprografía y Digitalización con fines Probatorios	Adquisición de equipos especializados, control de calidad, almacenamiento seguro.	Equipos de digitalización forense, software de gestión de evidencia, espacios seguros.	Plan Anual de Adquisiciones, proyectos de inversión.	Grupo de Gestión Administrativa y Documental.	Informes de cadena de custodia, auditorías de seguridad.

13.3. 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

 Unidad para las Víctimas	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		Código: 162,14,23-1
	SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO		Versión: 09
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD		Fecha: 26/06/2025
			Página 25 de 55

la implementación se efectuará en coordinación con la Oficina de Control Interno y la Oficina Asesora de Planeación, el diseño del PGD contó con la participación de un equipo interdisciplinario para garantizar eficiencia y eficacia.

REQUERIMIENTOS ADMINISTRATIVOS			
Categoría		Requerimiento Específico	Justificación/Beneficio
Marco Legal y Normativo		* Asegurar el cumplimiento de la Ley General de Archivos (Ley 594 de 2000), el Decreto 1080 de 2015 y demás normativas aplicables. * Elaborar y actualizar el marco normativo interno (políticas, procedimientos, manuales) para la gestión documental.	* Garantizar la legalidad y la transparencia de los procesos de gestión documental. * Establecer un marco de referencia claro y coherente para la gestión documental. * Evitar sanciones y riesgos legales.
Estructura Organizacional y Roles		* Designar un responsable del PGD y un equipo de trabajo multidisciplinario. * Definir claramente los roles y responsabilidades de cada área en la gestión documental. * Establecer un comité de gestión documental para la toma de decisiones y el seguimiento del PGD.	* Asegurar la implementación efectiva del PGD. * Promover la colaboración y la coordinación entre las diferentes áreas. * Garantizar la toma de decisiones informadas y la rendición de cuentas.
Recursos Humanos y Capacitación		* Asignar personal suficiente y calificado para la gestión documental. * Implementar un programa de capacitación continua en gestión documental para todos los empleados. * Promover una cultura de gestión documental en la organización.	* Garantizar la disponibilidad de personal con las competencias necesarias. * Mejorar la eficiencia y la calidad de la gestión documental. * Fomentar la participación y el compromiso de los empleados.
Planificación Presupuesto		* Elaborar un plan de implementación del PGD con objetivos, metas, actividades y cronograma. * Asignar un presupuesto suficiente para la implementación y el mantenimiento del PGD. * Establecer indicadores de gestión para el seguimiento y la evaluación del PGD.	* Asegurar la ejecución oportuna y eficiente del PGD. * Garantizar la disponibilidad de los recursos necesarios. * Medir el progreso y el impacto del PGD.
Comunicación y divulgación		* Desarrollar una estrategia de comunicación para informar y sensibilizar a los funcionarios y contratistas sobre el PGD. * Divulgar las políticas y los procedimientos de gestión documental a través de canales internos y externos. * Establecer mecanismos de retroalimentación para la mejora continua del PGD.	* Promover la comprensión y el cumplimiento del PGD. * Fomentar la transparencia y la participación. * Garantizar la actualización y la mejora continua del PGD.
Seguimiento y control		* Establecer un sistema de seguimiento y control para verificar el cumplimiento del PGD. * Realizar auditorías periódicas para evaluar la eficacia del PGD. * Implementar un sistema de gestión de riesgos para identificar y mitigar los riesgos asociados a la gestión documental.	* Garantizar la eficacia y la eficiencia del PGD. * Identificar y corregir desviaciones y problemas. * Prevenir y mitigar riesgos.

13.4. Tecnológicos

Para la implementación efectiva del PGD, la entidad requiere una actualización tecnológica integral que garantice la conectividad, la interoperabilidad y la modernización de su gestión documental. Esta

 Unidad para las Víctimas	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		Código: 162,14,23-1
	SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO		Versión: 09
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD		Fecha: 26/06/2025
			Página 26 de 55

actualización implica la renovación de hardware y el fortalecimiento de la red, asegurando un entorno de trabajo eficiente y seguro. La implementación de los programas de Gestión de Documentos Electrónicos, Normalización de Formas y Formularios Electrónicos, y Reprografía y Digitalización con Fines Probatorios optimizará el ciclo de vida de los documentos electrónicos, estandarizará procesos y garantizará la preservación digital a largo plazo. Se requiere garantizar actualizaciones periódicas y la evaluación de soluciones de almacenamiento y ciberseguridad, priorizando la compatibilidad de los equipos y redes con el software actual. Estos programas mejorarán significativamente la eficiencia operativa y la seguridad de la información, fortaleciendo los procesos de gestión documental electrónico de archivo en la entidad.

Los requisitos generales para la implementación del PGD se detallan en la siguiente tabla:

REQUERIMIENTOS TECNOLÓGICOS		
CATEGORÍA	REQUERIMIENTO ESPECÍFICO	JUSTIFICACIÓN/BENEFICIO
Conectividad y redes	* Red de alta velocidad y confiable en todas las dependencias. * Puntos de acceso Wi-Fi seguros y de alta capacidad. * Optimización de la infraestructura de red para datos y aplicaciones críticas.	* Comunicación fluida y acceso a la información en tiempo real. * Trabajo remoto y colaboración en línea. * Eficiencia operativa y productividad.
Gestión Documental y Sistemas de Información	* SGDEA con funcionalidades completas. * Integración de sistemas con SGDEA. * Estaciones de digitalización con escáneres de alta resolución y OCR. * Seguimiento a los servicios de tercerización.	* Gestión documental centralizada y automatizada. * Acceso, búsqueda y preservación de documentos electrónicos. * Flujo de trabajo y comunicación optimizados.
Seguridad de la información	* SGSI basado en ISO 27001 u otros estándares. * Repositorio seguro para archivos digitales y electrónicos. * Controles de acceso basados en roles. * Sistema de firma digital y estampa cronológica. * Soluciones de ciberseguridad (firewalls, antivirus, etc.).	* Confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información. * Cumplimiento normativo. * Reducción de riesgos de seguridad. * Confianza en la gestión de la información.
Hardware y equipamiento	* Equipos de cómputo actualizados. * Impresoras multifuncionales de alto rendimiento. * Servidores y centros de datos actualizados. * Dispositivos de almacenamiento externo.	* Incremento en la productividad. * Compatibilidad con software actualizado. * Correcto funcionamiento de los sistemas. * Respaldo de la información.
Software y Licenciamiento	* Licencias de software de oficina actualizadas. * Licencias de software especializadas. * Software de gestión de proyectos. * Licencias de software de ciberseguridad.	* Uso legal del software. * Acceso a funcionalidades actualizadas. * Mejora en la gestión de proyectos. * Fortalecimiento de la seguridad.

13.5. Gestión Del Conocimiento e Innovación en la Gestión Documental de UARIV

 Unidad para las Víctimas	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Código: 162,14,23-1
	SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO	Versión: 09
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD	Fecha: 26/06/2025
		Página 27 de 55

La Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas (UARIV) se reconoce la importancia de la gestión del conocimiento y la innovación como pilares fundamentales para la mejora continua de sus procesos en la gestión documental. La implementación de una estrategia que fomente la creación, captura, almacenamiento, difusión y aplicación del conocimiento, así como la promoción de la innovación, permitirá a la UARIV optimizar sus prácticas, adaptarse a los cambios del entorno y fortalecer su capacidad para preservar la memoria histórica y proteger los derechos de las víctimas del conflicto armado. Esta estrategia se basará en la colaboración, el aprendizaje continuo y el uso de tecnologías de la información y la comunicación (TIC), con el fin de garantizar la eficiencia, eficacia y transparencia en la gestión documental.

Esta estrategia debe estar en total integración con los planes institucionales de talento humano y conformar y participar activamente en la mesa institucional de gestión del conocimiento.

13.6. Gestión del cambio

La implementación exitosa del PGD requiere un enfoque robusto en la gestión del cambio, diseñado para facilitar la transición y minimizar los impactos en la Unidad. Este proceso se fundamenta en un procedimiento estructurado para identificar y establecer lineamientos claros, permitiendo la implementación planificada y controlada de los cambios.

En este sentido, la estrecha colaboración con áreas estratégicas es crucial para asegurar la implementación de herramientas que mejoren la interoperabilidad y funcionalidad del sistema de gestión electrónica de documentos.

La adopción e implementación del PGD se logrará mediante estrategias de comunicación, capacitación y sensibilización adaptadas a las necesidades de funcionarios, contratistas y colaboradores. Estas estrategias se diseñarán para asegurar la apropiación efectiva de los cambios en cada programa y proyecto específico.

Para ello, se integrarán las acciones de gestión del cambio con el Plan de Capacitación Institucional y el programa de Capacitación en Gestión Documental, asegurando una formación integral y continua.

13.7. Publicación

 Unidad para las Víctimas	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Código: 162,14,23-1
	SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO	Versión: 09
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD	Fecha: 26/06/2025
		Página 28 de 55

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>

14. LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL

En estricto cumplimiento del Anexo 4 del Acuerdo 01 de 2024 y el artículo 2.8.2.5.10 del Decreto 1080 de 2015, la UARIV consolida los siguientes lineamientos para sus procesos de gestión documental. Estos lineamientos, de naturaleza administrativa, tecnológica, económica, corporativa y normativa, se formulan para asegurar que la gestión documental se desarrolle en consonancia con los principios establecidos en el artículo 2.8.2.5.5 del Decreto 1080 de 2015. La implementación del Programa de Gestión Documental (PGD) se integrará de manera sinérgica con el direccionamiento estratégico y el plan de acción anual de la entidad, abarcando integralmente los procesos de planeación, producción, gestión y trámite, organización, transferencia, disposición, preservación a largo plazo y valoración de documentos. Este enfoque dará continuidad a los planes iniciados en el PGD con vigencia 2022-2026, tal como se detalla a continuación:

14.1 PLANEACIÓN

La inclusión del proceso de planeación en el PGD es fundamental para asegurar una gestión documental proactiva y alineada con los objetivos estratégicos de la entidad. La planeación en el PGD consiste en la definición de políticas, estrategias y procedimientos que guíen la gestión de los documentos a lo largo de su ciclo de vida, desde su creación hasta su disposición final, considerando aspectos normativos, tecnológicos y de recursos. Este proceso permite anticipar necesidades, optimizar recursos y garantizar la preservación de la memoria institucional y la transparencia en la gestión documental.

Con base en lo anterior, se propone continuar con las actividades del proceso de Planeación planteadas desde la vigencia 2024 - 2026, definiendo los períodos de actualización e implementación así:

 Unidad para las Víctimas	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN			Código: 162,14,23-1
	SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO			Versión: 09
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD			Fecha: 26/06/2025
				Página 29 de 55

ASPECTOS CRÍTICOS DEL PROCESO DE PLANEACIÓN									
ASPECTO / CRITERIO	LINEAMIENTO / ACTIVIDADES A DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO				C 2 0 2 5	M 2 0 2 6	L 2 0 2 7	
		A	L	F	T				
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 – V2	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 de Retención Documental.	X	X						
	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						
PROGRAMAS ESPECÍFICOS	Actualizar e implementar el programa gestión de documentos electrónicos.	X	X		X				
	Actualizar e implementar el programa de reprografía, impresión y digitalización.	X	X		X				
	Actualizar e implementar el programa de normalización de formas y formularios electrónicos.				X				
	Actualizar e implementar el programa de documentos vitales o esenciales.	X	X		X				

 Unidad para las Víctimas	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Código: 162,14,23-1
	SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO	Versión: 09
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD	Fecha: 26/06/2025 Página 30 de 55

ASPECTOS CRÍTICOS DEL PROCESO DE PLANEACIÓN								
ASPECTO / CRITERIO	LINEAMIENTO / ACTIVIDADES A DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO				C	M	L
		A	L	F	T	2025	2026	2027
	Actualizar e implementar el programa de documentos especiales.	X	X		X	✓	✓	✓
	Elaborar e implementar el programa de archivos centralizados.	X	X			✓	✓	✓
	Actualizar e implementar el programa de capacitación y gestión del cambio.	X	X			✓	✓	✓
	Actualizar e implementar el programa de auditoría y control.	X	X			✓	✓	✓
DIRECTRICES PARA CREACIÓN Y DISEÑO DE DOCUMENTOS	Elaborar y/o Actualizar los flujos electrónicos documentales para efectos de controlar la producción documental física y electrónica bajo los formatos definidos en el programa de Documentos Electrónicos, programa de Formatos y Formularios Electrónicos	X			X		✓	✓
	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	✓		✓
GESTIÓN DE METADATOS	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 programa de Gestión Documentos Electrónicos	X			X		✓	
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	✓	✓	✓

14.2 PRODUCCIÓN

El proceso de producción en la gestión documental abarca las actividades destinadas al análisis detallado de los documentos desde su origen. Esto incluye la evaluación de su forma de producción o ingreso, formato y estructura, finalidad, área competente para su trámite, proceso en el que actúa y los resultados esperados. La correcta implementación de este proceso en el PGD permite establecer lineamientos claros para la creación de documentos, asegurando la estandarización de formatos, la coherencia en la información y la identificación de responsabilidades.

 Unidad para las Víctimas	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN				Código: 162,14,23-1
	SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO				Versión: 09
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD				Fecha: 26/06/2025
					Página 31 de 55

Al definir criterios precisos para la producción documental, se optimiza la gestión desde la etapa inicial, facilitando su posterior organización, trámite, preservación y disposición, lo que contribuye a la eficiencia administrativa y al cumplimiento de los objetivos institucionales.

Con base en lo anterior, se propone continuar con las actividades del proceso de producción documental planteadas desde la vigencia 2024 - 2026, definiendo los periodos de actualización e implementación.

ASPECTOS CRÍTICOS DEL PROCESO DE PRODUCCIÓN										
ASPECTO / CRITERIO	LINEAMIENTO / ACTIVIDADES A DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO				C	M		L	
		A	L	F	T	2025	2026	2027	2027	
ESTRUCTURA DE LOS DOCUMENTOS	Implementar programa de normalización de formas y formularios electrónicos, y, programa 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 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	✓				
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- 162,14,08-2	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		✓	✓	✓	✓	

 Unidad para las Víctimas	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN				Código: 162,14,23-1
	SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO				Versión: 09
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD				Fecha: 26/06/2025
					Página 32 de 55

14.3 GESTIÓN Y TRÁMITE

El proceso de Gestión y Trámite, que abarca desde el registro y vinculación de documentos hasta su resolución, es esencial para el PGD. Al implementar este proceso, se establecen mecanismos para el registro, la distribución, el seguimiento y el acceso a los documentos, asegurando la trazabilidad y la eficiencia en la resolución de trámites. Esto se traduce en una mayor transparencia, ya que se facilita el acceso a la información y se garantiza el cumplimiento de los plazos establecidos. Además, al definir metadatos y criterios de recuperación, se optimiza la organización y el acceso a los documentos, lo que contribuye a la preservación de la memoria institucional y a la protección de los derechos de las víctimas del conflicto armado.

Con base en lo anterior, se propone continuar con las actividades del proceso de Gestión y Trámite documental planteadas desde la vigencia 2024 - 2026, definiendo los periodos de actualización e implementación.

ASPECTOS CRÍTICOS DEL PROCESO DE GESTIÓN Y TRÁMITE										
ASPECTO / CRITERIO	LINEAMIENTO / ACTIVIDADES A DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO				C	M			L
		A	L	F	T	2025	2026	2027	2028	
DISTRIBUCIÓN	Elaboración y 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-710,14,06-4	X		X	X					
ACCESO CONSULTA	Y Implementar los lineamientos definidos en el Procedimiento de Consulta, préstamo y devolución de documentos-710, 14,08-12	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					

 Unidad para las Víctimas	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN			Código: 162,14,23-1
	SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO			Versión: 09
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD			Fecha: 26/06/2025
				Página 33 de 55

ASPECTOS CRÍTICOS DEL PROCESO DE GESTIÓN Y TRÁMITE										
ASPECTO / CRITERIO	LINEAMIENTO / ACTIVIDADES A DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO				C	M			L
		A	L	F	T					
							2025	2026	2027	
CONTROL SEGUIMIENTO Y	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 de acceso, seguridad de información y cumplimiento normativo en el SGDEA que permitan asegurar el cierre de los trámites de UARIV de forma oportuna y segura.	X			X		✓			

14.4 ORGANIZACIÓN

La organización, como proceso clave del PGD, es esencial para la gestión eficiente y transparente de los documentos. A través de operaciones técnicas como la declaración de documentos en el sistema de gestión, su clasificación, ordenación y descripción mediante metadatos, se establece una estructura lógica y coherente. Esto facilita la identificación, recuperación y consulta de la información, optimizando la búsqueda y consulta de información. La correcta organización de los documentos contribuye a la preservación de la memoria institucional, a la transparencia en la gestión y al acceso eficiente a la información, lo que fortalece la capacidad de la entidad para cumplir con sus objetivos y proteger los derechos de las víctimas del conflicto armado.

Con base en lo anterior, se propone continuar con las actividades del Proceso de organización planteadas desde la vigencia 2024 – 2026, definiendo los periodos de actualización e implementación.

 Unidad para las Víctimas	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN			Código: 162,14,23-1
	SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO			Versión: 09
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD			Fecha: 26/06/2025
				Página 34 de 55

ASPECTOS CRÍTICOS DEL PROCESO DE ORGANIZACIÓN									
ASPECTO / CRITERIO	LINEAMIENTO / ACTIVIDADES A DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO				C	M		L
		A	L	F	T	2025	2026	2027	2027
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 capítulo 3 principios y criterios para el proceso de organización documental sección 1 organización de archivos: clasificación, ordenación y descripción acuerdo 01 de 2024 del archivo general de la nación	X	X		X	✓			

14.5 TRANSFERENCIAS

El Programa de Gestión Documental (PGD) juega un papel crucial en la optimización de las transferencias documentales, tanto físicas como electrónicas, en conformidad con el CAPÍTULO 4 del Acuerdo 01 de 2021, artículo 4.4.1 del AGN. Al integrar procesos de organización documental, como la clasificación, ordenación y descripción de documentos, el PGD asegura que las transferencias primarias y secundarias

 Unidad para las Víctimas	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN			Código: 162,14,23-1
	SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO			Versión: 09
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD			Fecha: 26/06/2025
				Página 35 de 55

se realicen de manera eficiente. La correcta aplicación de las Tablas de Retención Documental (TRD), las Tablas de Valoración Documental (TVD) y la generación de inventarios detallados, ambos componentes del PGD, facilitan la identificación y el control de los documentos durante todo el ciclo de vida de los documentos. Además, en el caso de las transferencias electrónicas, el PGD establece los lineamientos para la gestión de metadatos y la preservación digital, garantizando la integridad y autenticidad de los documentos a largo plazo.

Con base en lo anterior, se propone continuar con las actividades del Proceso de transferencias documentales planteadas desde la vigencia 2024 – 2026 definiendo los periodos de actualización e implementación e incorporar 8 nuevas actividades críticas.

ASPECTOS CRÍTICOS DEL PROCESO DE TRANSFERENCIAS PRIMARIAS Y SECUNDARIAS									
ASPECTO / CRITERIO	LINEAMIENTO / ACTIVIDADES A DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO				C	M		L
		A	L	F	T	2025	2026	2027	2027
PREPARACIÓN DE LA TRANSFERENCIAS	Implementar los lineamientos de transferencias documentales definidos en el procedimiento de transferencias documentales162,14,08-11	X	X	X	X				
	Elaborar, implementar y controlar el cronograma de transferencias documentales primarias.	X	X	X	X				
	Elaborar inventarios documentales detallados por series y subseries, incluyendo metadatos para documentos electrónicos.	X	X	X	X				
	Verificar la correcta aplicación de las Tablas de Retención Documental (TRD) y Tablas de Valoración Documental (TVD).	X	X	X	X				
	Generar hojas de control o índices electrónicos firmados para acompañar las unidades documentales.	X	X	X	X				
	Definir los procedimientos para garantizar la integridad, autenticidad, confiabilidad, inalterabilidad, disponibilidad y preservación a largo plazo de los	X	X	X	X				

 Unidad para las Víctimas	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN			Código: 162,14,23-1
	SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO			Versión: 09
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD			Fecha: 26/06/2025
				Página 36 de 55

ASPECTOS CRÍTICOS DEL PROCESO DE TRANSFERENCIAS PRIMARIAS Y SECUNDARIAS										
ASPECTO CRITERIO	/	LINEAMIENTO / ACTIVIDADES A DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO				C	M		L
			A	L	F	T	2 0 2 5	2 0 2 6	2 0 2 7	2 0 2 7
		expedientes electrónicos y protocolos de transferencias primarias y secundarias para expedientes físicos y electrónicos								
		Elaborar el Plan de Transferencias Documentales secundarias (archivo central a histórico), incluyendo instrumentos de descripción como catálogos e índices.	X	X	X	X				
		Realizar la transferencia documental primaria por series y subseries, siguiendo el cronograma establecido.	X	X	X	X				
		Realizar la transferencia documental secundaria al Archivo General de la Nación o archivos territoriales, según la disposición final en las TRD/TVD, tanto de expedientes electrónicos como expedientes físicos	X	X	X	X				

14.6 DISPOSICIÓN DE LOS DOCUMENTOS

El proceso de Disposición de final de los Documentos asegura una gestión documental eficaz mediante la aplicación de instrumentos archivísticos que permiten determinar la conservación, preservación a largo plazo, selección y eliminación de documentos de acuerdo con su valoración primaria o secundaria, optimizando recursos y garantizando la preservación de información relevante. La disposición adecuada, alineada con la normatividad vigente en materia, fortalece la transparencia y la rendición de cuentas, facilitando la óptima gestión de los recursos de infraestructura física y tecnológica, permitiendo a su vez liberar espacio y reducir costos de almacenamiento, infraestructura, insumos y procesos operativos.

Con base en lo anterior, se propone continuar con las actividades del Proceso de disposición final de los documentos planteadas desde la vigencia 2024 - 2026, definiendo los periodos de actualización e implementación, e implementar 4 actividades para la actual vigencia.

 Unidad para las Víctimas	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN				Código: 162,14,23-1
	SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO				Versión: 09
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD				Fecha: 26/06/2025
					Página 37 de 55

ASPECTOS CRÍTICOS DEL PROCESO DE TRANSFERENCIAS PRIMARIAS Y SECUNDARIAS									
ASPECTO / CRITERIO	LINEAMIENTO / ACTIVIDADES A DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO				C	M		L
		A	L	F	T	2025	2026	2027	2027
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 Programa de Reprografía y de Digitalización con Fines Probatorios	X	X	X	X	✓	✓	✓	✓
ELIMINACIÓN	Elaborar los inventarios documentales de los documentos cuya disposición final sea la eliminación.	X	X	X	X	✓	✓	✓	✓
	Publicar en la página web de la entidad los inventarios documentales y actas de eliminación de acuerdo con el procedimiento establecido en la normatividad vigente	X	X	X	X		✓	✓	✓
	Diseñar el protocolo de eliminación de documentos, series y subseries documentales en el SGDEA, de acuerdo con los estándares adoptados por la entidad	X	X	X	X	✓			
	Implementar el protocolo de eliminación de documentos, series y subseries documentales en el SGDEA, de acuerdo con los estándares adoptados por la entidad	X	X	X	X		✓	✓	✓

14.7 PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO

El PGD, al articularse con el proceso de Preservación a Largo Plazo, garantiza la integridad y accesibilidad de los documentos a través del tiempo, en concordancia con el “Artículo 6.1.3.6. Procesos y procedimientos de la preservación digital a largo plazo” del Acuerdo 01 de 2024 del AGN. Mediante la

 Unidad para las Víctimas	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN				Código: 162,14,23-1
	SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO				Versión: 09
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD				Fecha: 26/06/2025
					Página 38 de 55

implementación de estrategias de conservación preventiva, digitalización y almacenamiento adecuado del acervo documental electrónico de archivo, el PGD asegura la protección de la memoria institucional y el cumplimiento de las obligaciones legales. La gestión proactiva de riesgos y la aplicación de estándares técnicos e internacionales ISO 14721 – 2018 , permiten mitigar la degradación de los documentos, electrónicos, asegurando su disponibilidad para futuras consultas y la reconstrucción del contexto histórico.

Con base en lo anterior, se propone continuar con las actividades del Proceso de disposición final de los documentos planteadas desde la vigencia 2024 - 2026, definiendo los periodos de actualización e implementación, e implementar 4 actividades para la actual vigencia.

ASPECTOS CRÍTICOS DEL PROCESO DE PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO								
ASPECTO / CRITERIO	LINEAMIENTO / ACTIVIDADES A DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO				C	M	L
		A	L	F	T	2025	2026	2027
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 SGI 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	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	X			X			

 Unidad para las Víctimas	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		Código: 162,14,23-1
	SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO		Versión: 09
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD		Fecha: 26/06/2025
			Página 39 de 55

ASPECTOS CRÍTICOS DEL PROCESO DE PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO								
ASPECTO / CRITERIO	LINEAMIENTO / ACTIVIDADES A DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO				C	M	L
		A	L	F	T	2025	2026	2027
ARCHIVO	MOREQ de la UARIV,							
	Establecer un plan de contingencia para la recuperación de documentos en caso de desastres o fallos técnicos.	X	X		X	✓	✓	✓
	Implementar estándares y formatos de archivo que garanticen la interoperabilidad y la preservación a largo plazo (por ejemplo, PDF/A,	X	X		X	✓	✓	✓
	Realice pruebas de integridad periódicamente para verificar la autenticidad y la inalterabilidad de los documentos electrónicos.	X	X		X	✓	✓	✓
	Diseñar un plan de monitoreo continuo del estado de conservación de los documentos electrónicos y físicos.	X	X		X	✓		

14.9 VALORACIÓN

El Programa de Gestión Documental (PGD) se fundamenta en los lineamientos del Acuerdo 01 de 2024 del AGN, específicamente en los artículos 5.1 y 5.2, para la implementación del proceso de Valoración Documental. Este proceso, esencial para la gestión eficaz de los documentos, establece los criterios técnicos y normativos para determinar el valor primario y secundario de los documentos, tanto físicos como electrónicos. A través de la elaboración de instrumentos archivísticos, se define los tiempos de retención y la disposición final de las series y subseries documentales, considerando el contexto, las funciones y los procedimientos de la entidad. Los criterios de valoración se basan en el análisis del valor administrativo, legal, jurídico, contable o técnico de los documentos, sustentados en normas jurídicas, así como en el valor estético, histórico, científico o sociocultural, siguiendo los lineamientos del Capítulo 5 del Acuerdo 01 de 2024. La correcta aplicación de este proceso garantiza la preservación de la memoria institucional, el cumplimiento de la normativa. archivística y la optimización de recursos mediante la disposición selectiva de documentos, asegurando que el PGD sea un instrumento eficaz y eficiente.

 Unidad para las Víctimas	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN				Código: 162,14,23-1
	SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO				Versión: 09
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD				Fecha: 26/06/2025
					Página 40 de 55

Con base en lo anterior, se propone continuar con las actividades del Proceso de disposición final de los documentos planteadas desde la vigencia 2024 - 2026, definiendo los periodos de actualización e implementación, e implementar 9 actividades para la actual vigencia, relacionada con la identificación y valoración de Bienes de Interés Cultural de Carácter Documental Archivístico – LICBIC-CDA y Registro Nacional de Archivos Históricos Colombianos (RENAHC).

ASPECTOS CRÍTICOS DEL PROCESO DE VALORACIÓN									
ASPECTO / CRITERIO	LINEAMIENTO ACTIVIDADES DESARROLLAR	/ A	TIPO DE REQUISITO				C	M	L
			A	L	F	T	205	206	207
VALORACION DE BIENES DE INTERÉS CULTURAL DE CARÁCTER DOCUMENTAL ARCHIVÍSTICO – LICBIC-CDA Y REGISTRO NACIONAL DE ARCHIVOS HISTÓRICOS COLOMBIANOS (RENAHC).	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					
	Elaborar y actualizar las Tablas de Retención Documental (TRD) y Tablas de Valoración Documental (TVD) con base en los establecido en el Acuerdo 01 de 2024 del AGN. Y con base en los cambios que afecten los procesos de gestión documental y cambios funcionales y organizacionales de a la entidad, entre otros aspectos.		X	X	X	X			
	Realizar estudios de contexto, funciones y procedimientos de la entidad para definir los criterios de valoración documental, en los casos que se requiera, para la actualización de los instrumentos archivísticos		X	X	X	X			
	Identificar los documentos que por su valor deben ser catalogados como Bienes de Interés Cultural de Carácter Documental Archivístico – LICBIC-CDA.		X	X	X	X			

 Unidad para las Víctimas	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		Código: 162,14,23-1
	SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO		Versión: 09
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD		Fecha: 26/06/2025
			Página 41 de 55

ASPECTOS CRÍTICOS DEL PROCESO DE VALORACIÓN									
ASPECTO / CRITERIO	LINEAMIENTO ACTIVIDADES DESARROLLAR	/ A	TIPO DE REQUISITO				C	M	L
			A	L	F	T	2 0 2 5	2 0 2 6	2 0 2 7
	Recopilar la documentación requerida para la inscripción en el RENAHC, incluyendo inventarios detallados y descripciones de los fondos documentales y Elaborar un informe técnico que justifique el valor histórico, científico, técnico o cultural de los fondos documentales.		X	X	X	X			
	Formular la solicitud de inscripción ante la Subdirección de Gestión del Patrimonio Documental del AGN. Realizar seguimiento al proceso de inscripción y atender los requerimientos del AGN hasta la obtención del acto administrativo de inclusión en el RENAHC.		X	X	X	X			
	Establecer un cronograma para la actualización de la información registrada en el RENAHC cada dos (2) años. Implementar procedimientos para la actualización de la información, conforme a los lineamientos de la Subdirección de Gestión del Patrimonio Documental.		X	X	X	X			
	Identificar unidades documentales, expedientes, series, secciones o fondos documentales que cumplan con los criterios de valoración establecidos en el artículo 8.2.1.3. e Incluir los documentos identificados en la Lista de Candidatos de Bienes de Interés Cultural de Carácter Documental Archivístico – LICBIC-CDA		X	X	X	X			
	Diseñar un protocolo de cooperación, con base en lo establecido en el Artículo 9.1.2.8. sobre la Articulación con otras entidades públicas		X	X	X	X			

 Unidad para las Víctimas	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN			Código: 162,14,23-1
	SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO			Versión: 09
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD			Fecha: 26/06/2025
				Página 42 de 55

ASPECTOS CRÍTICOS DEL PROCESO DE VALORACIÓN									
ASPECTO / CRITERIO	LINEAMIENTO ACTIVIDADES DESARROLLAR	/ A	TIPO DE REQUISITO				C	M	L
			A	L	F	T	2	2	2
							0	0	0
	para la protección de los archivos referidos a las graves y manifiestas violaciones a los Derechos Humanos, e infracciones al Derecho Internacional Humanitario.						2	2	2
	Diseñar 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".		X	X	X	X	5	6	7
	Asegurar que los expedientes o unidades documentales se encuentren plenamente identificados en los instrumentos archivísticos.		X	X	X	X			
	Establecer medidas de responsabilidad sobre tratamiento de información relativa a las graves y manifiestas violaciones a los Derechos Humanos e infracciones al Derecho Internacional Humanitario.		X	X	X	X			

15. 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 2025 (corto plazo), 2026 y 2027 (mediano plazo) y 2027 (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.

 Unidad para las Víctimas	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN			Código: 162,14,23-1
	SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO			Versión: 09
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD			Fecha: 26/06/2025
				Página 44 de 55

FASES DEL PGD	2025		2026				2027			
	TRIMESTRES		TRIMESTRES				TRIMESTRES			
	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
programas y Programas de Gestión Documental										

17. FASE DE EJECUCIÓN

La fase de ejecución de un Programa de Gestión Documental (PGD) representa la concreción de la planificación estratégica, traduciendo los procedimientos y políticas en acciones operativas concretas. Este momento crítico implica la implementación los procesos de gestión documental, la función archivística de la entidad incluyendo los procesos de capacitación del personal y el uso de tecnologías de gestión documental.

La siguiente tabla describe las responsabilidades y funciones de diversas oficinas dentro de la organización de la entidad en relación con la implementación y el seguimiento de un Programa de Gestión Documental (PGD), en articulación con la matriz RACI presentada en el numeral 8 del presente documento.

RESPONSABLE	FUNCIÓN
Secretaría General – Grupo de Gestión Administrativa y Documental	Liderazgo e implementación del PGD
Oficina Asesora de Planeación	Seguimiento y acompañamiento en la implementación del PGD
Oficina de Tecnologías de la Información	Apoyo en la implementación de lineamientos asociados a la gestión electrónica de información
Grupo de Gestión del Talento Humano	Formulación del Plan Institucional de Capacitación y apoyo en la articulación de la capacitación y sensibilización del PGD.
Oficina de Control Interno	Seguimiento y apoyo a la implementación del programa de Auditoria del PGD

Esta tabla presenta el cronograma proyectado para la fase de ejecución del Programa de Gestión Documental (PGD) durante el período 2025-2027. Se divide en trimestres y detalla las actividades clave

 Unidad para las Víctimas	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN				Código: 162,14,23-1
	SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO				Versión: 09
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD				Fecha: 26/06/2025
					Página 45 de 55

que se llevarán a cabo en cada uno de ellos. Su objetivo principal es proporcionar una visión clara y organizada de la implementación del PGD, asegurando que se cumplan las metas a corto, mediano y largo plazo.

FASES DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	2025		2026				2027			
	TRIMESTRES		TRIMESTRES				TRIMESTRES			
	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
2. FASE DE EJECUCIÓN										
2.1. Realizar la implementación del plan de trabajo para el PGD										
2.2. Articulación con los objetivos del SGRD										
2.3. Asignación de actividades para 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										

18. FASE DE CONTROL Y SEGUIMIENTO

Durante la fase de ejecución del Programa de Gestión Documental (PGD), la Oficina Asesora de Planeación y la Oficina de Control Interno desempeñan un papel fundamental al realizar un seguimiento exhaustivo de las actividades lideradas por el Proceso de Gestión Documental. Para garantizar la eficacia de este seguimiento, es esencial alinear las actividades del PGD con los objetivos y la implementación del Sistema de Gestión de Registros y Documentos (SGRD). Además, se requiere la colaboración entre estas oficinas para establecer un plan de trabajo detallado y definir fechas específicas para evaluar el progreso de las actividades y el estado general de la gestión documental en la UARIV.

 Unidad para las Víctimas	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN						Código: 162,14,23-1			
	SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO						Versión: 09			
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD						Fecha: 26/06/2025			
							Página 46 de 55			

FASES DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	2025		2026				2027			
	TRIMESTRES		TRIMESTRES				TRIMESTRES			
	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
3. FASE DE SEGUIMIENTO										
3.1. Realizar el 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										

19. FASE DE MEJORA CONTINUA

Durante la fase de ejecución, es imperativo que las actividades de gestión documental se sometan a un proceso continuo de innovación, desarrollo y actualización. Esta dinámica debe estar intrínsecamente alineada con la implementación del Sistema de Gestión de Registros y Documentos (SGRD) de la UARIV, garantizando así la coherencia y la interoperabilidad entre ambos sistemas. En el contexto específico del Programa de Gestión Documental (PGD), esta actualización constante asegura que los procesos de gestión documental se mantengan a la vanguardia, adaptándose a las nuevas tecnologías y a las mejores prácticas. Además, se debe fomentar una cultura de mejora continua, donde la retroalimentación y la evaluación periódica impulsen la optimización de los flujos de trabajo y la eficiencia en la administración de la información

La siguiente tabla distribuye responsabilidades clave para la mejora continua del Programa de Gestión

 Unidad para las Víctimas	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Código: 162,14,23-1
	SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO	Versión: 09
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD	Fecha: 26/06/2025
		Página 47 de 55

Documental (PGD) entre diversas oficinas. Desde la actualización del PGD, liderada por la Secretaría General, hasta la innovación tecnológica a cargo de la Oficina de Tecnologías de la Información, y la gestión del cambio coordinada por la Oficina Asesora de Planeación, cada dependencia juega un papel esencial.

La aplicación de acciones correctivas y preventivas, una tarea conjunta, asegura la eficacia y adaptabilidad del PGD a las necesidades organizacionales.

ACTIVIDAD	RESPONSABLE(S)
Actualización del PGD	Secretaría General - Grupo de Gestión Administrativa y Documental
Innovación (Tecnológica)	Oficina de Tecnologías de la Información
Gestión del Cambio	Oficina Asesora de Planeación
Aplicación de acciones correctivas y preventivas	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	2025		2026				2027			
	TRIMESTRES		TRIMESTRES				TRIMESTRES			
	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										

20. PROGRAMAS ESPECÍFICOS

Los programas específicos del PGD son estrategias y acciones concretas y detalladas diseñadas con el fin de obtener las metas y objetivos del Programa de Gestión Documental.

 Unidad para las Víctimas	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		Código: 162,14,23-1
	SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO		Versión: 09
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD		Fecha: 26/06/2025
			Página 48 de 55

El propósito fundamental es asegurar que UARIV cuente con los procedimientos documentados necesarios para ejecutar correctamente actividades de la función archivística, cumpliendo con las políticas de desarrollo y eficiencia administrativa.

La Siguiente tabla presenta un esquema general de los programas específicos que hacen parte del Programa de Gestión Documental (PGD), detallando sus objetivos, descripciones y la temporalidad requerida para su implementación.

PLANEACIÓN DE IMPLEMENTACIÓN DE PROGRAMAS ESPECÍFICOS DEL PGD					
PROGRAMA	OBJETIVO CONCRETO DEL PORGRAMA	DESCRIPCIÓN	CORTO PLAZO	MEDIANO PLAZO	LARGO PLAZO
Normalización de formas y formularios electrónicos	Normalizar, implementar y controlar las formas y formularios electrónicos producidos bajo el Sistema Integrado de Gestión en la Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas.	Estandarizar los formatos de los documentos electrónicos para facilitar su gestión, búsqueda y preservación.	X	X	-
Documentos vitales o esenciales	Proteger y rescatar documentos vitales para la memoria histórica, según el protocolo del Centro Nacional de Memoria Histórica.	Identificar, proteger y conservar los documentos críticos, creando copias de seguridad y planes de contingencia.	-	X	-
Gestión de documentos electrónicos	Satisfacer las necesidades la gestión electrónica de documentos mediante el uso eficiente y	Abarcar la gestión de documentos electrónicos desde su creación hasta su disposición final, incluyendo digitalización y seguridad.	-	X	X

 Unidad para las Víctimas	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		Código: 162,14,23-1
	SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO		Versión: 09
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD		Fecha: 26/06/2025
			Página 49 de 55

PLANEACIÓN DE IMPLEMENTACIÓN DE PROGRAMAS ESPECÍFICOS DEL PGD					
PROGRAMA	OBJETIVO CONCRETO DEL PORGRAMA	DESCRIPCIÓN	CORTO PLAZO	MEDIANO PLAZO	LARGO PLAZO
	efectivo del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – ArchiDHu, garantizando la autenticidad, confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información.				
Archivos centralizados	Optimizar la gestión de archivos en diferentes ubicaciones.	Organizar y gestionar los archivos que se encuentran en diversas ubicaciones, optimizando recursos y acceso.	-	X	-
Reprografía	Optimizar la información mediante digitalización, mejorando productividad y preservación, cumpliendo requisitos técnicos y legales.	Gestionar fotocopadoras, impresoras, digitalizadores y microfilmación, implementando políticas de uso y mantenimiento.	X	X	-
Documentos especiales	Definir las acciones que permitan la conservación del soporte (objeto) .	Gestionar documentos como planos, mapas, fotografías o archivos audiovisuales con sistemas de almacenamiento y conservación especializados.	-	X	X
Plan Institucional de Capacitación	Capacitar al personal en gestión documental para fomentar la	Establecer estrategias y acciones para capacitar al personal en materia de gestión documental.	X	X	X

 Unidad para las Víctimas	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		Código: 162,14,23-1
	SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO		Versión: 09
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD		Fecha: 26/06/2025
			Página 50 de 55

PLANEACIÓN DE IMPLEMENTACIÓN DE PROGRAMAS ESPECÍFICOS DEL PGD					
PROGRAMA	OBJETIVO CONCRETO DEL PORGRAMA	DESCRIPCIÓN	CORTO PLAZO	MEDIANO PLAZO	LARGO PLAZO
	organización de archivos, preservar la memoria institucional y fortalecer la transparencia.				
Auditoría y control	Evaluar el cumplimiento del PGD y detectar posibles desviaciones.	Establecer procedimientos para evaluar el cumplimiento del PGD y realizar auditorías periódicas.	X	X	X

21. ARMONIZACIÓN CON PLANES Y SISTEMAS DE GESTIÓN

La armonización del PGD con los planes y sistemas de gestión tiene como objetivo integrar la gestión documental a la visión estratégica de la UARIV. Esto garantiza que los procesos gestión documental contribuyan a los objetivos institucionales y se alineen con el marco normativos y de gestión. Esto permite optimizar recursos, mejorar la eficiencia, fortalecer la transparencia y asegurar el cumplimiento legal, logrando así una gestión documental coherente y efectiva.

A continuación, se presentan algunos de los aportes clave:

BENEFICIO DE LA ARMONIZACIÓN DEL PGD	DESCRIPCIÓN
Coherencia y eficiencia	Eliminación de redundancias y optimización de procesos al integrar el PGD con otros sistemas de gestión.

 Unidad para las Víctimas	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Código: 162,14,23-1
	SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO	Versión: 09
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD	Fecha: 26/06/2025
		Página 51 de 55

BENEFICIO DE LA ARMONIZACIÓN DEL PGD	DESCRIPCIÓN
Alineación estratégica	Aseguramiento de que el PGD respalde los objetivos estratégicos de la organización.
Cumplimiento normativo	Garantía de cumplimiento de leyes y regulaciones aplicables al integrar el PGD con marcos normativos relevantes.
Mejora de la transparencia y la rendición de cuentas.	Facilitación del acceso a la información y promoción de la transparencia en la gestión documental.
Fortalecimiento de la gestión integral	Integración de la gestión documental en la gestión integral de la organización para una mejor toma de decisiones.
Optimización de recursos	Evitar la duplicidad de esfuerzos y optimizar recursos mediante una gestión integral de procesos.

La siguiente tabla ilustra la interconexión esencial entre el Programa de Gestión Documental (PGD) y otros sistemas y planes dentro de la UARIV, así como su alineación con marcos de gestión externos. Destaca cómo la armonización y la sinergia son fundamentales para fortalecer la eficiencia y la efectividad de la gestión documental en la organización.

SISTEMA/PLAN	PROPÓSITO DE LA ARMONIZACIÓN CON EL PGD	SISTEMAS INTERNOS DE SINERGIA
Plan Estratégico Institucional	Asegurar que el PGD contribuya a los objetivos estratégicos de la UARIV.	Sistema de Gestión de Calidad
Plan de Acción Anual	Integrar las actividades del PGD en la planificación anual de la entidad.	Sistema de Gestión de Seguridad y Privacidad de la Información

 Unidad para las Víctimas	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Código: 162,14,23-1
	SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO	Versión: 09
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD	Fecha: 26/06/2025
		Página 52 de 55

SISTEMA/PLAN	PROPÓSITO DE LA ARMONIZACIÓN CON EL PGD	SISTEMAS INTERNOS DE SINERGIA
Plan de Inversión	Garantizar la asignación de recursos adecuados para la implementación y mantenimiento del PGD.	Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo
Plan Institucional de Archivos (PINAR)	Coordinar las acciones del PGD con la gestión integral de archivos de la UARIV.	Sistema de Gestión Ambiental
Plan Institucional de Capacitación	Asegurar la formación del personal en materia de gestión documental.	Modelo Estándar de Control Interno
Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG)	Alinear el PGD con los lineamientos del modelo para la gestión pública.	
Sistema Integrado de Gestión (SIG)	Integrar el PGD en el marco del sistema de gestión global de la UARIV.	
Sistema Integrado de Conservación (SIC)	Coordinar las acciones del PGD con las políticas de conservación de documentos.	

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.

 Unidad para las Víctimas	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		Código: 162,14,23-1
	SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO		Versión: 09
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD		Fecha: 26/06/2025
			Página 53 de 55

22. CRONOGRAMA DE IMPLEMENTACIÓN DEL PGD

ÍTEM	ACTIVIDAD	Corto plazo	Mediano Plazo		Largo plazo
		2025	2026		2027
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 V2				
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				
14	Elaborar, implementar y controlar el cronograma de las transferencias documentales primarias.				

 Unidad para las Víctimas	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		Código: 162,14,23-1
	SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO		Versión: 09
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD		Fecha: 26/06/2025
			Página 54 de 55

ÍTEM	ACTIVIDAD	Corto plazo	Mediano Plazo		Largo plazo
		2025	2026	2027	2027
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	Implementar 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 programa gestión de documentos electrónicos.				
18	Actualizar e implementar el programa de reprografía, impresión y digitalización.				
19	Actualizar e implementar el programa de normalización de formas y formularios electrónicos.				
20	Actualizar e implementar el programa de documentos vitales o esenciales.				
21	Actualizar e implementar el programa de documentos especiales.				
22	Actualizar e implementar el programa de archivos centralizados.				
23	Actualizar e implementar el programa de capacitación y gestión del cambio.				
24	Actualizar e implementar el programa 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.

 Unidad para las Víctimas	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Código: 162,14,23-1
	SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO	Versión: 09
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD	Fecha: 26/06/2025
		Página 55 de 55

5. ARCHIVO GENERAL DE LA NACAIÓN. (29 de Febrero de 2024). *ACUERDO No. 001 del 2024*. Recuperado el 2025, de Por el cual se establece el Acuerdo Único de la Función Archivística, se definen los criterios técnicos y:
<https://mail.google.com/mail/u/0/#inbox/FMfcgzQZTMTtxdnzSdBSLBVcPFqnMdNr?projector=1&messagePartId=0.6>

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
9	26/06/2025	Actualización del PGD enfocado en la implementación de programas específicos para optimizar la gestión documental: digitalización y reprografía, manejo de documentos especiales, gestión electrónica, capacitación del personal, estandarización de formularios digitales, gestión de archivos centralizados, protección de documentos vitales y digitalización con fines probatorios. Articulado con el proyecto de inversión de la vigencia 2025 – 2027.