

 Unidad para las Víctimas	SUBPROGRAMA DE ARCHIVOS DESCENTRALIZADOS	Código: 710,14,04-17
	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 01
	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL	Fecha: 18/08/2022 Página 1 de 11

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

SUBPROGRAMA DE ARCHIVOS DESCENTRALIZADOS

GRUPO GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y DOCUMENTAL

Bogotá D.C.

2022.

 Unidad para las Víctimas	SUBPROGRAMA DE ARCHIVOS DESCENTRALIZADOS	Código: 710,14,04-17
	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 01
	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL	Fecha: 18/08/2022 Página 2 de 11

CONTENIDO

CONTENIDO	2
INTRODUCCIÓN	3
1. OBJETIVO	3
2. ALCANCE	4
3. MARCO NORMATIVO	4
4. RECURSOS	5
5. METODOLOGÍA	5
5.1 ACTIVIDADES SUBPROGRAMA DE ARCHIVOS DESCENTRALIZADOS	6
6. CRONOGRAMA	7
7. RESPONSABILIDAD	7
8. TÉRMINOS Y DEFINICIONES	8
BIBLIOGRAFIA	10

ÍNDICE DE TABLAS

Tabla 1 Normograma	5
Tabla 2 Asignación de recursos	5
Tabla 3 Cronograma	7
Tabla 4 Responsables	8

 Unidad para las Víctimas	SUBPROGRAMA DE ARCHIVOS DESCENTRALIZADOS	Código: 710,14,04-17
	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 01
	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL	Fecha: 18/08/2022 Página 3 de 11

INTRODUCCIÓN

Dando cumplimiento a la normatividad impartida por el Archivo General de la Nación – AGN, en la Ley General de Archivos 594 de 2000, Decreto 1080 de 2015, Decreto 2609 de 2012 y el Acuerdo 003 de 2015, el cual establece la formulación de subprogramas específicos. La Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas, imparte los lineamientos para la administración, conservación, reproducción, consulta y vigilancia de los documentos, recibidos y/o producidos por la entidad dando cumplimiento a sus funciones, o heredados por las escisiones ministeriales, y, asimismo, determinar los medios tecnológicos apropiados para su gestión.

La Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas buscando optimizar los procesos propios de la gestión documental, a través del Grupo de Gestión Administrativa y Documental y en cabeza de la Secretaria General elaboro y presenta el Programa de Gestión Documental – PGD, Todo esto, en el marco de la normatividad para la preservación y gestión de la información, que propende por su custodia, almacenamiento, integridad, perdurabilidad, acceso y disposición final.

El Subprograma Específico de Archivos Descentralizados, está orientado a establecer criterios que optimicen la administración y conservación de la información que se encuentra almacenada en distintas locaciones de la entidad debido a que la entidad tiene presencia en diferentes partes del territorio nacional con sus oficinas territoriales, el cual conserva los archivos de los archivos que los conservan en sus propias instalaciones. Teniendo en cuenta a futuro el correcto acondicionamiento de los espacios definido para almacenar y custodiar, archivo (documentos físicos) y/o documentos clasificados como especiales en los que encontramos material audiovisual (Disco Duro, CD, USB etc.), fotografías, rollos de microfilm, de gran formato (Mapas, Planos, etc.). Por ende, es preciso resaltar la importancia de que este subprograma este armonizado con el Subprograma Específico de Documentos Especiales.

1. OBJETIVO

Garantizar que los espacios asignados para la custodia, preservación garanticen su conservación, control y que faciliten la consulta de la información contenida, en sus fases de gestión, central e histórico, priorizando la salvaguarda de la memoria institucional de la entidad y del patrimonio documental de la nación mediante condiciones adecuadas en el control de los depósitos.

 Unidad para las Víctimas	SUBPROGRAMA DE ARCHIVOS DESCENTRALIZADOS	Código: 710,14,04-17
	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 01
	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL	Fecha: 18/08/2022 Página 4 de 11

2. ALCANCE

Este subprograma es aplicable a todos los documentos físicos y electrónicos producidas por La Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas en ejercicio de sus funciones, para el archivo de gestión, archivo central e histórico, igualmente aplica a los repositorios, locaciones y/o sistemas de información que han sido destinados para el almacenaje y preservación de los documentos físicos o electrónicos de la entidad, ya sean propios o de terceros.

3. MARCO NORMATIVO

La siguiente en la normatividad aplica para el Subprograma de Archivos Descentralizados de La Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctima:

ITEM	NORMATIVIDAD	OBJETO / ALCANCE
1	Ley 594 de 2000	Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones.
2	Ley 1712 de 2014	Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información pública
3	Decreto 1080 de 2015	Artículo 2.8.2.5.8. Instrumentos archivísticos para la gestión documental.
4	Acuerdo 048 de 2000	Por el cual se desarrolla el artículo 59 del capítulo 7 - conservación de documentos-, del reglamento general de archivos sobre conservación preventiva, conservación y restauración documental.
5	Acuerdo 049 de 2000	Condiciones de edificios y locales destinados a archivos.
6	Acuerdo 050 de 2000	Por el cual se desarrolla el artículo 64 del título VII "conservación de documento", del Reglamento general de archivos sobre "Prevención de deterioro de los documentos de archivo y situaciones de riesgo".
7	Acuerdo 038 de 2000	Especificaciones técnicas y los requisitos para la contratación de los servicios de depósito, custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivo.
8	Acuerdo 006 de 2014	Por el cual se desarrollan los artículos 46, 47 y 48 del Título XI "Conservación de documentos" de la Ley 594 de 2000.

 Unidad para las Víctimas	SUBPROGRAMA DE ARCHIVOS DESCENTRALIZADOS	Código: 710,14,04-17
	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 01
	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL	Fecha: 18/08/2022 Página 5 de 11

9	Acuerdo 003 de 2015	Por el cual se establecen lineamientos generales para las entidades del Estado en cuanto a la gestión de documentos electrónicos generados como el resultado del uso de medios electrónicos de conformidad con lo establecido en el Capítulo IV de la ley 1437 de 2011, se reglamenta el Artículo 21 de la Ley 594 de 2000 y el Capítulo IV del Decreto 2609 de 2012.
10	Acuerdo 004 de 2019	Por el cual se reglamenta el procedimiento para la elaboración, aprobación, evaluación y convalidación, implementación, publicación e inscripción en el Registro único de Series Documentales – RUSD de las Tablas de Retención Documental – TRD y Tablas de Valoración Documental – TVD.

Tabla 1 Normograma

4. RECURSOS

Los recursos para la adopción e implementación del plan de gestión documental (PGD) se detallan de forma general. Asimismo, en el proyecto de inversión de la vigencia 2022; a continuación, se describen los recursos para la ejecución de este programa:

RECURSO	DESCRIPCIÓN
Económicos	Presupuesto asignado por vigencia para la contratación del personal que presta el servicio de administración de archivos de gestión y central, herramientas tecnológicas, mantenimiento de los depósitos, entre otros, orientados a satisfacer las necesidades o conseguir aquello que se pretende.
Humanos	Equipo interdisciplinario de trabajo para planear, desarrollar y ejecutar de manera correcta las actividades y acciones que deben realizarse en torno a los procesos de gestión documental en la Unidad.
Tecnológicos	Herramientas tecnológicas de medición y control, que permitan automatizar la operación y efectuar el seguimiento relativo a los avances.

Tabla 2 Asignación de recursos

5. METODOLOGÍA

El Subprograma Específico de Archivos Descentralizados se elabora teniendo en cuenta los documentos que se encuentran en soporte físico (papel), electrónico

 Unidad para las Víctimas	SUBPROGRAMA DE ARCHIVOS DESCENTRALIZADOS	Código: 710,14,04-17
	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 01
	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL	Fecha: 18/08/2022 Página 6 de 11

y documentos especiales pertenecientes a las fases de archivo para garantizar el almacenamiento, custodia y salvaguarda de la memoria institucional de La Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas y también el patrimonio documental de la Colombia e incluirá las siguientes etapas:

1. Diagnóstico de archivos descentralizados.
2. Administración y Organización de archivos de La Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas
3. Almacenamiento, custodia y Conservación de archivos de La Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas.

5.1 ACTIVIDADES SUBPROGRAMA DE ARCHIVOS DESCENTRALIZADOS

El Subprograma Específicos de Archivos Descentralizados se definieron tres (3) etapas que se especifican a continuación:

5.1.1 DIAGNÓSTICO DE ARCHIVOS DESCENTRALIZADOS

Realizar diagnóstico que permita definir ubicación, cantidad, condiciones de los archivos descentralizados existentes en La Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas, con este informe se podrán realizar y documentar las acciones correctivas y preventivas garantizando la correcta conservación y administración de la información.

5.1.2 ALMACENAMIENTO Y CONSERVACIÓN DE ARCHIVOS

Los Acuerdos 049 y 050 de 2000 emitido por el Archivo General de la Nación, respecto a las condiciones físicas y ambientales de los espacios destinados para conservación, administración y almacenamiento de La Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas, ya sean en soporte físico (papel), electrónico y/o documentos especiales. Este subprograma estará armonizado con el Sistema Integrado de Conservación – SIC de la Entidad.

5.1.3 ADMINISTRACIÓN Y ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS

Realizar el seguimiento al cumplimiento a lo establecido en los manuales, procesos y procedimientos que se encuentran publicados en la página de la Atención y Reparación Integral a las Víctimas referente al tema de gestión documental lo que permite la aplicación correcta organización de los archivos de gestión y central de la entidad, en el soporte que se encuentre soporte físico

 Unidad para las Víctimas	SUBPROGRAMA DE ARCHIVOS DESCENTRALIZADOS	Código: 710,14,04-17
	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 01
	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL	Fecha: 18/08/2022 Página 7 de 11

(papel), electrónico o documentos especiales. También la utilización de los formatos respecto relacionados para la utilización e implementación de nos archivos de gestión, central e histórico.

6. CRONOGRAMA

ACTIVIDAD	PLAZO			ENTREGABLE	RESPONSABLE
	CORTO	MEDIANO	LARGO		
	2022	2023	2024		
Diagnóstico de archivos descentralizados.				Documento Diagnostico Documental	Grupo De Gestión Administrativa Y Documental
Administración y Organización de archivos de La Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas.				Documento Aplicación De Los Acuerdos 49 Y 50 De 2000	Grupo De Gestión Administrativa Y Documental
Almacenamiento, custodia y Conservación de archivos de La Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas.				Documento Soporte De La Gestión	Grupo De Gestión Administrativa Y Documental

Tabla 3 Cronograma

7. RESPONSABILIDAD

La responsabilidad de implementación, ejecución, control y seguimiento a la efectividad del sistema corresponde a:

ROL	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
Secretaria General	Secretario General	Respaldar y asegurar el cumplimiento de Los Subprograma.
Coordinador De Oficina	Grupo De Gestión Financiera Y Contable	Asignar los recursos correspondientes para el cumplimiento de subprograma.

 Unidad para las Víctimas	SUBPROGRAMA DE ARCHIVOS DESCENTRALIZADOS	Código: 710,14,04-17
	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 01
	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL	Fecha: 18/08/2022 Página 8 de 11

ROL	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
Jefe De Oficina	Oficina Tecnología De La Información	Brindar el apoyo tecnológico garantizando la operatividad, seguimiento y control del subprograma.
Coordinador De Oficina	Grupo De Gestión Administrativa Y Documental	Implementar y verificar el cumplimiento del Subprograma que sea implementado por las direcciones, subdirecciones y grupos de la unidad para las víctimas.
Funcionarios Y Contratistas	Funcionarios Y Contratistas De La Unidad Para Las Víctimas.	Participar activamente en la implementación del programa.

Tabla 4 Responsables

8. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS: Conjunto de estrategias organizacionales dirigidas a la planeación, dirección y control de los recursos físicos, técnicos, tecnológicos, financieros y del talento humano, para el eficiente funcionamiento de los archivos.

ALMACENAMIENTO DE INFORMACIÓN: Archivos (muerto y activo), miles de cajas de documentos que, ya sea por ley o por requerimiento de clientes y autoridades, se deben guardar por años.

ARCHIVO ELECTRÓNICO DE DOCUMENTOS: Almacenamiento electrónico de uno o varios documentos o expedientes electrónicos.

ARCHIVO DESCENTRALIZADO: se define como la administración independiente y autónoma de los archivos, por parte de cada dependencia de la Entidad.

AUTENTICACIÓN ELECTRÓNICA: Es la acreditación por medios electrónicos de la identidad de una persona o autoridad, para elaborar, firmar documentos o para adelantar trámites y procedimientos administrativos.

CONSERVACIÓN: Parte de la gestión de documentos digitales que trata de salvaguardar tanto el contenido como la apariencia de los mismos a través de

 Unidad para las Víctimas	SUBPROGRAMA DE ARCHIVOS DESCENTRALIZADOS	Código: 710,14,04-17
	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 01
	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL	Fecha: 18/08/2022 Página 9 de 11

un plan de preservación de documentos digitales que definan las políticas y procedimientos al interior de la institución.

DEPÓSITO DE ARCHIVO: Local o lugar destinado exclusivamente para la administración, organización y conservación de los documentos de archivo.

DISPONIBILIDAD: Característica de seguridad de la información que garantiza que los usuarios autorizados tengan acceso a la información y a los recursos relacionados con la misma, toda vez que los requieran asegurando su conservación durante el tiempo exigido por la ley.

DOCUMENTO DE ARCHIVO: Registro de información producida o recibida por una persona o entidad en razón a sus actividades o funciones, que tiene valor administrativo, fiscal, legal, científico, histórico, técnico o cultural y debe ser objeto de conservación en el tiempo, con fines de consulta posterior.

DOCUMENTOS ESPECIALES: son aquellos que presentan una o ambas de las siguientes características: a) El lenguaje que emplean para transmitir la información es distinto al textual, pudiendo ser iconográfico, sonoro o audiovisual. b) El soporte en que se presentan es distinto al papel, o aun siendo de tal material, su formato varía a los que usualmente se encuentran en los archivos, exigiendo condiciones particulares para su instalación.

INTEGRIDAD: Característica técnica de seguridad de la información con la cual se salvaguarda la exactitud y totalidad de la información y los métodos de procesamiento asociados a la misma.

MEDIOS MAGNÉTICOS: Son dispositivos que permiten el almacenamiento de programas e información. En todos los dispositivos que componen este grupo, el soporte magnético tiene la misma estructura y composición. Están formados por una base de material y formas variables, sobre las que se ha depositado una delgada capa de material magnetizable.

PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO: Conjunto de principios, políticas, medidas, planes y estrategias de orden administrativo y operativo orientadas a asegurar la estabilidad física, tecnológica y de protección del contenido intelectual y de la integridad del objeto documental, independiente de su medio y forma de registro o almacenamiento. Aplica para los objetos documentales en medio electrónico (documento electrónico de archivo y documentos digitales independiente del tipo y formato) además de medios magnéticos, ópticos y extraíbles en su parte física.

PROCESOS ARCHIVÍSTICOS: La gestión de documentación dentro del concepto de archivo total, comprende procesos desde la planeación, producción,

 Unidad para las Víctimas	SUBPROGRAMA DE ARCHIVOS DESCENTRALIZADOS	Código: 710,14,04-17
	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 01
	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL	Fecha: 18/08/2022 Página 10 de 11

gestión y trámite, organización, transferencia, disposición de los documentos, preservación a largo plazo y conservación.

ROLLOS DE MICROFILME: Es un formato de preservación de documentos que se utiliza comúnmente con el fin de salvar la información pertinente y sin ocupar mucho espacio de almacenamiento. Con el uso de un proceso similar al de la fotografía de película, la microfilmación captura imágenes en miniatura de los documentos en rollo de película, con reducción de tamaño sin perder información.

SERVICIO DE TERCERIZACIÓN: La tercerización o subcontratación es una práctica llevada a cabo por una empresa cuando contrata a otra firma para que preste un servicio que, en un principio, debería ser brindado por ella misma. Este proceso suele realizarse con el objetivo de reducir los costos.

TRANSFERENCIA DOCUMENTAL: Remisión de los documentos del archivo de gestión al central, y de éste al histórico, de conformidad con las TRD y de valoración documental vigentes.

UNIDAD DOCUMENTAL: Unidad archivística constituida por documentos del mismo tipo formando unidades simples o por documentos de diferentes tipos formando un expediente (unidad documental compleja).

VALORACIÓN DOCUMENTAL: La Labor intelectual por la cual se determinan los valores primarios y secundarios de los documentos con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases del ciclo vital. Por intelectual por la cual se determinan los valores primarios y secundarios de los documentos con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases del ciclo vital.

BIBLIOGRAFIA

COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN.
<http://www.archivogeneral.gov.co/politica/instrumentos-archivisticos>.

COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACION. Instrumentos archivísticos. en:
<http://www.archivogeneral.gov.co/politica/instrumentos-archivisticos>.

COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPUBLICA. Ley 594 de 2000, por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones. Bogotá: El Congreso. 2000.

 Unidad para las Víctimas	SUBPROGRAMA DE ARCHIVOS DESCENTRALIZADOS	Código: 710,14,04-17
	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 01
	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL	Fecha: 18/08/2022 Página 11 de 11

COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPUBLICA. Ley 1712 de 2014 Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información pública. Bogotá: El Congreso. 2014.

COLOMBIA. MINISTERIO DE CULTURA. Decreto 1080 de 2015. Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura. 2015.

Control de cambios

Versión	Fecha	Descripción De La Modificación
1	18/08/2022	Creación del documento