

 Unidad para las Víctimas	PROGRAMA DE DOCUMENTOS VITALES Y ESENCIALES	Código: 162,14,23-10
	SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO	Versión: 03
	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS	Fecha: 26/06/2025 Página 1 de 27

UNIDAD PARA LAS VÍCTIMAS

PROGRAMA DE DOCUMENTOS VITALES Y ESENCIALES

GRUPO GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y DOCUMENTAL
Bogotá D.C
2025.

 Unidad para las Víctimas	PROGRAMA DE DOCUMENTOS VITALES Y ESENCIALES	Código: 162,14,23-10
	SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO	Versión: 03
	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS	Fecha: 26/06/2025 Página 2 de 27

TABLA DE CONTENIDO

1. INTRODUCCIÓN.....	3
2. OBJETIVO.....	3
3. ALCANCE.....	3
4. DOCUMENTOS VITALES O ESENCIALES.....	3
5. METODOLOGÍA.....	3
6. ACTIVIDADES.....	5
7. SERIES Y SUBSERIES VITALES O ESENCIALES.....	8
8. RECURSOS.....	24
9. RESPONSABILIDAD.....	25
10. TÉRMINOS Y DEFINICIONES.....	25
11. BIBLIOGRAFIA.....	27

LISTADO DE TABLAS

Tabla 1 Actividades a desarrollar del programa.....	6
Tabla 2 Listado de series y subseries documentos vitales.....	24
Tabla 3 Identificación de recursos.....	24
Tabla 4 Responsables.....	25
Tabla 5 Control de Cambios.....	27

 Unidad para las Víctimas	PROGRAMA DE DOCUMENTOS VITALES Y ESENCIALES	Código: 162,14,23-10
	SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO	Versión: 03
	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS	Fecha: 26/06/2025 Página 3 de 27

1. INTRODUCCIÓN

El programa de documentos vitales y esenciales que hace parte del Programa de Gestión Documental - PGD de la Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas y que a su vez se articula con el plan de el plan de prevención de emergencias y atención de desastres, definido en el Sistema Integrado de Conservación – SIC, busca identificar, evaluar , proteger y preservar la información que, dada la ocurrencia de un siniestro, emergencia o pérdida parcial o total, permita responder de manera oportuna previendo la recuperación de la información necesaria para la continuidad de la misionalidad de la entidad, garantizando la disponibilidad de la información.

2. OBJETIVO

Listar los documentos vitales o esenciales a proteger y rescatar en caso pérdida, adulteración y sustracción aplicando las técnicas de conservación y preservación que contribuyan a la reconstrucción de la memoria histórica, 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” formulado por el Centro Nacional de Memoria Histórica.

3. ALCANCE

Identificación del listado de series y subseries documentales reconocidas como vitales o esenciales enmarcados en el Sistema Integrado de Gestión independientemente de su formato (físico, electrónico y digital), con el fin de garantizar de manera controlada la continuidad y funcionamiento de la Unidad para la atención y reparación integral a las víctimas.

4. DOCUMENTOS VITALES O ESENCIALES

Los documentos vitales o esenciales son aquellos que, de perderse o destruirse, causarían un daño grave e irreparable a la entidad ya que contienen la información crítica e indispensable para garantizar la continuidad de las operaciones, el cumplimiento legal, la protección de derechos y la preservación de la memoria histórica de la UARIV.

La identificación y salvaguarda de los documentos vitales y esenciales es necesaria para la continuidad de negocio después de un desastre, protegiendo los derechos de las víctimas y de la Uariv.

5. METODOLOGÍA

 Unidad para las Víctimas	PROGRAMA DE DOCUMENTOS VITALES Y ESENCIALES	Código: 162,14,23-10
	SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO	Versión: 03
	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS	Fecha: 26/06/2025 Página 4 de 27

El programa De Documentos Vitales o Esenciales en la Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas busca la identificación de los documentos vitales o esenciales lo cual se efectuará a través de instrumentos de recolección de información que permita realizar un análisis cualitativo y cuantitativo de los documentos misionales, funcionales y operativos.

Aunado a ello se articulará con la identificación y registro de activos de información, así como con el índice de información clasificada y reservada que contará con el apoyo de la Oficina Asesora Jurídica, Oficina de Tecnologías de la Información y el Grupo de Gestión Administrativa y Documental, quienes a la luz del análisis normativo y contextual determinarán si la serie, subserie o documento se considerará como vital o esencial para definir el nivel de acceso por parte de las partes interesadas.

La implementación del programa de documentos vitales o esenciales debe incorporar la clasificación de la información que permita categorizar:

Documentos vitales: Su pérdida implicaría un daño catastrófico e irrecuperable

Documentos importantes: Su ausencia generaría inconvenientes significativos pero subsanables

Documentos útiles: Facilitadores de la gestión pero su desaparición no comprometería la continuidad del negocio

Documentos no esenciales: No poseen valor crítico y pueden ser eliminados o archivados bajo criterios menos estrictos.

La implementación del Programa de Gestión de Documentos Esenciales y Vitales se desarrollará a través de una estrategia estructurada en cuatro fases operativas: diagnóstico, planeación, ejecución y seguimiento. Esta metodología se llevará a cabo en el periodo 2024–2026 y se integrará con el Programa de Gestión Documental (PGD) y el Plan Institucional de Archivos (PINAR).

a. Fase de Diagnóstico

- Identificación de Documentos Vitales o Esenciales según las Tablas de Retención Documental (TRD) que son críticos para la actuación en caso de emergencia.
- Diagnóstico y Análisis de Riesgo de las condiciones actuales de los documentos físicos y electrónicas, estableciendo las prioridades de intervención según el nivel de riesgo y el valor documental.
- Analizar si necesitan ajustarse el formato de las TRD, para incluir los documentos esenciales y vitales.
- Validación de Documentos Vitales y Elaboración de Matriz de Riesgos, para los documentos con características que permitan la continuidad de la misionalidad de la entidad (Inventario).

 Unidad para las Víctimas	PROGRAMA DE DOCUMENTOS VITALES Y ESENCIALES	Código: 162,14,23-10
	SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO	Versión: 03
	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS	Fecha: 26/06/2025 Página 5 de 27

b. Fase de Planeación

- Definición de las acciones concretas para cada tipo de documento vital o esencial, basándonos en las necesidades identificadas en el diagnóstico.
- Integración con Programas , como los de formularios y reprografía, especialmente si hay documentos vitales que requieren digitalización o vinculación con procesos específicos.
- Parametrización del Módulo de Archivo del SGDEA-ArchiDHu, para la administración y carga de los documentos esenciales y vitales.
- Matriz de Responsables de Custodiar la Información vital o esencial.

c. Fase de Ejecución

- Ubicación y protección de documentos vitales, implementando estrategias de protección como sistemas de copias de seguridad (físicas y digitales), estableciendo controles de acceso, cifrado y autenticación.
- Monitoreo de condiciones ambientales de los espacios de almacenamiento y custodia de los documentos vitales y esenciales, articulado con el plan de conservación documental.
- Diseño del Plan de Recuperación de Documentos Vitales (PRDV).
- Integración con el Plan de Continuidad Operativa (PCO) de la UARIV.
- Actualización de metadatos y control de acceso y ajuste de la estructura de los expedientes electrónicos para la correcta gestión de los documentos esenciales y vitales.

d. Fase de Seguimiento y Validación

- Establecimiento de indicadores de desempeño, como el porcentaje de documentos vitales con copias de seguridad actualizadas, el nivel de cumplimiento de los protocolos de acceso y conservación, y el tiempo de recuperación en simulacros.
- Seguimiento técnico periódico por parte del Grupo de Gestión Administrativa y Documental para verificar que el objetivo se cumpla y evaluar la efectividad mediante indicadores de cumplimiento y auditorías internas.
- Registro de lecciones aprendidas después de eventos reales o simulacros para la mejora continua del programa.

6. ACTIVIDADES

A continuación, se enuncian las actividades para el desarrollo de este programa:

 Unidad para las Víctimas	PROGRAMA DE DOCUMENTOS VITALES Y ESENCIALES	Código: 162,14,23-10
	SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO	Versión: 03
	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS	Fecha: 26/06/2025 Página 6 de 27

Tabla 1 Actividades a desarrollar del programa

ACTIVIDAD	PLAZO			ACTIVIDAD ESPECIFICA	RESPONSABLE
	CORTO	MEDIANO	LARGO		
	2025	2026	2027		
Análisis de información cuantitativa y cualitativa				Identificación de documentos vitales o esenciales según TRD que son de actuación en caso de emergencia	Grupo de Gestión Administrativa y Documental - GGAD
Análisis de información cuantitativa y cualitativa				Validación de documentos vitales o esenciales con características que permitan la continuidad de la misionalidad de la entidad (Inventario) y elaboración de matriz de riesgos	Grupo de Gestión Administrativa y Documental - GGAD Oficina Asesora Jurídica -OAJ Oficina de Tecnologías de la Información - OTI
Condiciones de conservación y preservación				Diagnóstico y análisis de riesgo, Establecer prioridades de intervención según el nivel de riesgo y valor documental. Matriz de responsables de custodiar la información vital o esencial	Grupo De Gestión Administrativa Y Documental
Condiciones de conservación y preservación				Ubicación física y/o electrónica de los documentos vitales o esenciales, Implementación de estrategias de	Grupo De Gestión Administrativa Y Documental / Oficina Asesora de Planeación



Unidad para
las Víctimas

PROGRAMA DE DOCUMENTOS VITALES Y ESENCIALES

Código: 162,14,23-10

SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO

Versión: 03

INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS

Fecha: 26/06/2025

Página 7 de 27

				protección: Implementar sistemas de copias de seguridad (físicas y digitales). Establecer controles de acceso, cifrado y autenticación.	
Condiciones de conservación y preservación				Monitoreo de las condiciones ambientales de los espacios de almacenamiento y custodia de los documentos vitales y esenciales articulado con el plan de conservación documental	Grupo De Gestión Administrativa Y Documental
Condiciones de conservación y preservación				Verificación de infraestructura y mobiliario del archivo físico, Diseñar el Plan de Recuperación de Documentos Vitales (PRDV). Integrarlo al Plan de Continuidad Operativa (PCO) de la Unidad.	Grupo De Gestión Administrativa Y Documental / Oficina Tecnologías de Información
Condiciones de conservación y preservación				Nivel de acceso de la información : publica, clasificada o reservada	Grupo De Gestión Administrativa Y Documental
Sensibilización y capacitación para la aplicación del programa de documentos vitales o esenciales				Diseñar una campaña a nivel nacional sobre la identificación e importancia de los documentos vitales o esenciales	Grupo De Gestión Administrativa Y Documental

 Unidad para las Víctimas	PROGRAMA DE DOCUMENTOS VITALES Y ESENCIALES	Código: 162,14,23-10
	SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO	Versión: 03
	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS	Fecha: 26/06/2025 Página 8 de 27

Seguimiento y control para la implementación de programa de documentos vitales o esenciales				<p>Realizar la actualización del listado de documentos vitales o esenciales (matriz). Realizar auditorías y revisiones anuales del inventario y planes. Actualizar la lista de documentos vitales según cambios organizacionales o normativos. Registrar lecciones aprendidas tras eventos reales o simulacros.</p>	Grupo De Gestión Administrativa Y Documental / Oficina Tecnologías de información
---	--	---	---	--	---

7. SERIES Y SUBSERIES VITALES O ESENCIALES

A continuación, se encuentra detallado el listado de series y subseries consideradas como vitales en la Unidad para las Víctimas:

UNIDAD ADMINISTRATIVA	CÓDIGO	OFICINA PRODUCTORA	CÓDIGO	SERIE	CÓDIGO	SUBSERIE
DIRECCIÓN GENERAL	100	DIRECCION GENERAL	3	ACTAS	3.031	Actas de Comité Directivo
DIRECCIÓN GENERAL	100	DIRECCION GENERAL	3	ACTAS	3.033	Actas de Comité Directivo Ampliado
DIRECCIÓN GENERAL	100	DIRECCION GENERAL	3	ACTAS	3.043	Actas de Comité Nacional de Manejo de Crisis
DIRECCIÓN GENERAL	100	DIRECCION GENERAL	59	INFORMES	59.247	Informes de Centros de Operaciones y Monitoreo de Riesgos
DIRECCIÓN GENERAL	100	DIRECCION GENERAL	59	INFORMES	59.265	Informes de Comité Directivo



Unidad para
las Víctimas

PROGRAMA DE DOCUMENTOS VITALES Y ESENCIALES

Código: 162,14,23-10

SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO

Versión: 03

INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS

Fecha: 26/06/2025

Página 9 de 27

DIRECCIÓN GENERAL	100	DIRECCION GENERAL	59	INFORMES	59.267	Informes de Comité Directivo Ampliado
DIRECCIÓN GENERAL	100	DIRECCION GENERAL	59	INFORMES	59.277	Informes de Comité Nacional de Manejo de Crisis
DIRECCIÓN GENERAL	100	DIRECCION GENERAL	59	INFORMES	59.295	Informes de Gestión
DIRECCIÓN GENERAL	100	DIRECCION GENERAL	59	INFORMES	59.39	Informes de Rendición de Cuentas
DIRECCIÓN GENERAL	100	DIRECCION GENERAL	65	LINEAMIENTOS ESTRATÉGICOS	65.393	Lineamientos para el Cumplimiento de la Política Pública
DIRECCIÓN GENERAL	100	DIRECCION GENERAL	93	PROTOCOLOS	93.545	Protocolos para el Manejo de Riesgo Público
DIRECCIÓN GENERAL	101	GRUPO DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL Y ALIANZAS ESTRATÉGICAS	65	LINEAMIENTOS ESTRATÉGICOS	65.373	Lineamientos de Cooperación Internacional y Alianzas Estratégicas
DIRECCIÓN GENERAL	101	GRUPO DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL Y ALIANZAS ESTRATÉGICAS	93	PROTOCOLOS	93.541	Protocolos Estratégicos de Cooperación Internacional
DIRECCIÓN GENERAL	101	GRUPO DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL Y ALIANZAS ESTRATÉGICAS	95	PROYECTOS	95.557	Proyectos y/o Alianzas de Cooperación Internacional
DIRECCIÓN GENERAL	120	OFICINA DE CONTROL INTERNO	3	ACTAS	3.039	Actas de Comité Institucional de Coordinación de Control Interno
DIRECCIÓN GENERAL	120	OFICINA DE CONTROL INTERNO	59	INFORMES	59.31	Informes de Ley



Unidad para
las Víctimas

PROGRAMA DE DOCUMENTOS VITALES Y ESENCIALES

Código: 162,14,23-10

SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO

Versión: 03

INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS

Fecha: 26/06/2025

Página 10 de 27

DIRECCIÓN GENERAL	120	OFICINA DE CONTROL INTERNO	59	INFORMES	59.347	Informes Rendición de Cuentas Fiscal
DIRECCIÓN GENERAL	130	OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	3	ACTAS	3.041	Actas de Comité Institucional de Gestión y Desempeño
DIRECCIÓN GENERAL	130	OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	75	PLANES	75.415	Planes de Acción
DIRECCIÓN GENERAL	130	OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	75	PLANES	75.451	Planes Estratégicos Institucionales
DIRECCIÓN GENERAL	130	OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	95	PROYECTOS	95.553	Proyectos de Inversión
DIRECCIÓN GENERAL	140	OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	63	INVENTARIOS	63.359	Inventarios Activos de Información
DIRECCIÓN GENERAL	140	OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	75	PLANES	75.49	Planes Estratégicos de Tecnologías de la Información PETI
OFICINA ASESORA JURÍDICA	151	GRUPO DE GESTIÓN NORMATIVA Y CONCEPTOS	.05	ACTOS ADMINISTRATIVOS	.05.659	Resoluciones de Respuesta a Recursos de Segunda Instancia
OFICINA ASESORA JURÍDICA	151	GRUPO DE GESTIÓN NORMATIVA Y CONCEPTOS	59	INFORMES	59.211	Informes a la Corte Constitucional
OFICINA ASESORA JURÍDICA	151	GRUPO DE GESTIÓN NORMATIVA Y CONCEPTOS	59	INFORMES	59.213	Informes a Organismos de Control y Vigilancia
OFICINA ASESORA JURÍDICA	152	GRUPO DE RESPUESTA JUDICIAL	85	PROCESOS JUDICIALES	85.485	Procesos de Justicia y Paz
OFICINA ASESORA JURÍDICA	152	GRUPO DE RESPUESTA JUDICIAL	85	PROCESOS JUDICIALES	85.487	Procesos de Restitución de Tierras
OFICINA ASESORA JURÍDICA	153	GRUPO DE DEFENSA JUDICIAL	85	PROCESOS JUDICIALES	85.493	Procesos Penales



Unidad para
las Víctimas

PROGRAMA DE DOCUMENTOS VITALES Y ESENCIALES

Código: 162,14,23-10

SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO

Versión: 03

INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS

Fecha: 26/06/2025

Página 11 de 27

DIRECCIÓN GENERAL	160	SECRETARÍA GENERAL	.05	ACTOS ADMINISTRATIVOS	.05.645	Resoluciones Administrativas
SECRETARÍA GENERAL	161	GRUPO DE GESTIÓN CONTRACTUAL	3	ACTAS	03.015	Actas de Comité de Contratación
SECRETARÍA GENERAL	162	GRUPO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y DOCUMENTAL	59	INFORMES	59.279	Informes de Comité Operativo de Donaciones
SECRETARÍA GENERAL	162	GRUPO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y DOCUMENTAL	61	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS	61.149	Cuadros de Clasificación Documental CCD
SECRETARÍA GENERAL	162	GRUPO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y DOCUMENTAL	63	INVENTARIOS	63.361	Inventarios de Activos Fijos
SECRETARÍA GENERAL	163	GRUPO DE GESTIÓN FINANCIERA Y CONTABLE	3	ACTAS	03.029	Actas de Comité de Seguimiento al PAC
SECRETARÍA GENERAL	163	GRUPO DE GESTIÓN FINANCIERA Y CONTABLE	3	ACTAS	03.049	Actas de Comité Técnico de Sostenibilidad Contable
SECRETARÍA GENERAL	163	GRUPO DE GESTIÓN FINANCIERA Y CONTABLE	25	COMPROBANTES CONTABLES	25.097	Comprobantes Ajuste Contable
SECRETARÍA GENERAL	163	GRUPO DE GESTIÓN FINANCIERA Y CONTABLE	25	COMPROBANTES CONTABLES	25.099	Comprobantes Contables de Egreso
SECRETARÍA GENERAL	163	GRUPO DE GESTIÓN FINANCIERA Y CONTABLE	25	COMPROBANTES CONTABLES	25.11	Comprobantes Contables de Ingreso
SECRETARÍA GENERAL	163	GRUPO DE GESTIÓN FINANCIERA Y CONTABLE	64	LIBROS CONTABLES PRINCIPALES	64.367	Libro Diario
SECRETARÍA GENERAL	163	GRUPO DE GESTIÓN FINANCIERA Y CONTABLE	64	LIBROS CONTABLES PRINCIPALES	64.369	Libro Mayor
DIRECCIÓN GENERAL	170	SUBDIRECCIÓN GENERAL	3	ACTAS	03.051	Actas de Comité Técnico Misional
DIRECCIÓN GENERAL	170	SUBDIRECCIÓN GENERAL	59	INFORMES	59.285	Informes de Comité Técnico Misional



Unidad para
las Víctimas

PROGRAMA DE DOCUMENTOS VITALES Y ESENCIALES

Código: 162,14,23-10

SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO

Versión: 03

INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS

Fecha: 26/06/2025

Página 12 de 27

SUBDIRECCIÓN GENERAL	171	GRUPO DE ENFOQUE DIFERENCIAL Y DE GÉNERO	59	INFORMES	59.237	Informes de Asistencias Técnicas en Materia de Enfoque Diferencial
SUBDIRECCIÓN GENERAL	172	GRUPO DE ATENCIÓN A VÍCTIMAS EN EL EXTERIOR	59	INFORMES	59.311	Informes de Retornos y Reubicaciones para las Víctimas en el Exterior.
SUBDIRECCIÓN GENERAL	172	GRUPO DE ATENCIÓN A VÍCTIMAS EN EL EXTERIOR	91	PROGRAMAS	91.499	Programas de Acompañamiento de Retornos a Víctimas en el Exterior
DIRECCIÓN DE GESTIÓN INTERINSTITUCIONAL	300	DIRECCIÓN DE GESTIÓN INTERINSTITUCIONAL	3	ACTAS	03.035	Actas de Comité Ejecutivo del Sistema Nacional de Atención y Reparación Integral a Víctimas SNARIV
DIRECCIÓN DE GESTIÓN INTERINSTITUCIONAL	300	DIRECCIÓN DE GESTIÓN INTERINSTITUCIONAL	7	ACUERDOS	.07.073	Acuerdos para Alianzas Estratégicas
DIRECCIÓN DE GESTIÓN INTERINSTITUCIONAL	300	DIRECCIÓN DE GESTIÓN INTERINSTITUCIONAL	59	INFORMES	59.29	Informes a Entes Gubernamentales
DIRECCIÓN DE GESTIÓN INTERINSTITUCIONAL	300	DIRECCIÓN DE GESTIÓN INTERINSTITUCIONAL	59	INFORMES	59.269	Informes de Comité Ejecutivo del Sistema Nacional de Atención y Reparación Integral a Víctimas SNARIV
DIRECCIÓN DE GESTIÓN INTERINSTITUCIONAL	300	DIRECCIÓN DE GESTIÓN INTERINSTITUCIONAL	59	INFORMES	59.353	Informes Sobre la Implementación de la Política Pública de



Unidad para
las Víctimas

PROGRAMA DE DOCUMENTOS VITALES Y ESENCIALES

Código: 162,14,23-10

SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO

Versión: 03

INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS

Fecha: 26/06/2025

Página 13 de 27

						Atención y Reparación Integral a víctimas
DIRECCIÓN DE GESTIÓN INTERINSTITUCIONAL	300	DIRECCIÓN DE GESTIÓN INTERINSTITUCIONAL	65	LINEAMIENTOS ESTRATÉGICOS	65.377	Lineamientos Estratégicos de Justicia Transicional
DIRECCIÓN DE GESTIÓN INTERINSTITUCIONAL	310	SUBDIRECCIÓN COORDINACIÓN SNARIV	65	LINEAMIENTOS ESTRATÉGICOS	65.387	Lineamientos Estratégicos Planes de Acción Entidades del SNARIV
DIRECCIÓN DE GESTIÓN INTERINSTITUCIONAL	310	SUBDIRECCIÓN COORDINACIÓN SNARIV	75	PLANES	75.417	Planes de Acción de las Entidades del Sistema Nacional de Atención y Reparación Integral de Víctimas SNARIV
DIRECCIÓN DE GESTIÓN INTERINSTITUCIONAL	320	SUBDIRECCIÓN COORDINACIÓN Y TERRITORIO	59	INFORMES	59.233	Informes de Asistencias Técnicas en el Marco de los Comités Territoriales de Justicia Transicional CJT
DIRECCIÓN DE GESTIÓN INTERINSTITUCIONAL	320	SUBDIRECCIÓN COORDINACIÓN Y TERRITORIO	59	INFORMES	59.319	Informes de Seguimiento a la Implementación de la Política Pública de Víctimas
DIRECCIÓN DE GESTIÓN INTERINSTITUCIONAL	320	SUBDIRECCIÓN COORDINACIÓN Y TERRITORIO	65	LINEAMIENTOS ESTRATÉGICOS	65.395	Lineamientos para Planes de Acción Territorial
DIRECCIÓN DE GESTIÓN INTERINSTITUCIONAL	330	SUBDIRECCIÓN DE PARTICIPACIÓN	59	INFORMES	59.317	Informes de Seguimiento a la Ejecución del Banco Proyectos



Unidad para
las Víctimas

PROGRAMA DE DOCUMENTOS VITALES Y ESENCIALES

Código: 162,14,23-10

SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO

Versión: 03

INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS

Fecha: 26/06/2025

Página 14 de 27

DIRECCIÓN DE GESTIÓN INTERINSTITUCIONAL	330	SUBDIRECCIÓN DE PARTICIPACIÓN	93	PROTOCOLOS	93.531	Protocolos de Participación Efectiva de las Víctimas
DIRECCIÓN DE GESTIÓN SOCIAL Y HUMANITARIA	400	DIRECCIÓN DE GESTIÓN SOCIAL Y HUMANITARIA	5	ACTOS ADMINISTRATIVOS	.05.653	Resoluciones de Reconocimiento o Suspensión de la Atención Humanitaria
DIRECCIÓN DE GESTIÓN SOCIAL Y HUMANITARIA	400	DIRECCIÓN DE GESTIÓN SOCIAL Y HUMANITARIA	59	INFORMES	59.215	Informes Balance Política Pública
DIRECCIÓN DE GESTIÓN SOCIAL Y HUMANITARIA	410	SUBDIRECCIÓN DE PREVENCIÓN Y ATENCIÓN EMERGENCIAS	.05	ACTOS ADMINISTRATIVOS	.05.661	Resoluciones en Materia de Asistencia y Atención de Víctimas
DIRECCIÓN DE GESTIÓN SOCIAL Y HUMANITARIA	410	SUBDIRECCIÓN DE PREVENCIÓN Y ATENCIÓN EMERGENCIAS	55	HISTORIALES DE VÍCTIMAS	55.197	Historiales de Subsidiariedad en Materia de Asistencia y Atención de Víctimas
DIRECCIÓN DE GESTIÓN SOCIAL Y HUMANITARIA	410	SUBDIRECCIÓN DE PREVENCIÓN Y ATENCIÓN EMERGENCIAS	59	INFORMES	59.221	Informes Cualitativos de las Misiones Humanitarias
DIRECCIÓN DE GESTIÓN SOCIAL Y HUMANITARIA	410	SUBDIRECCIÓN DE PREVENCIÓN Y ATENCIÓN EMERGENCIAS	91	PROGRAMAS	91.51	Programas de Asistencia Técnica para la Formulación e Implementación de Planes de Contingencia
DIRECCIÓN DE GESTIÓN SOCIAL Y HUMANITARIA	410	SUBDIRECCIÓN DE PREVENCIÓN Y ATENCIÓN EMERGENCIAS	91	PROGRAMAS	91.59	Programas de Ayuda y Atención Humanitaria Inmediata en Subsidiariedad Mecanismo Dinero



Unidad para
las Víctimas

PROGRAMA DE DOCUMENTOS VITALES Y ESENCIALES

Código: 162,14,23-10

SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO

Versión: 03

INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS

Fecha: 26/06/2025

Página 15 de 27

DIRECCIÓN DE GESTIÓN SOCIAL Y HUMANITARIA	410	SUBDIRECCIÓN DE PREVENCIÓN Y ATENCIÓN EMERGENCIAS	DE Y DE	91	PROGRAMAS	91.511	Programas de Ayuda y Atención Humanitaria Inmediata en Subsidiariedad Mecanismo Especie Periódico
DIRECCIÓN DE GESTIÓN SOCIAL Y HUMANITARIA	410	SUBDIRECCIÓN DE PREVENCIÓN Y ATENCIÓN EMERGENCIAS	DE Y DE	91	PROGRAMAS	91.513	Programas de Ayuda y Atención Humanitaria Inmediata en Subsidiariedad Mecanismo Especie por Evento
DIRECCIÓN DE GESTIÓN SOCIAL Y HUMANITARIA	410	SUBDIRECCIÓN DE PREVENCIÓN Y ATENCIÓN EMERGENCIAS	DE Y DE	95	PROYECTOS	95.551	Proyectos de Infraestructura Social y Comunitaria
DIRECCIÓN DE GESTIÓN SOCIAL Y HUMANITARIA	420	SUBDIRECCIÓN ASISTENCIA Y ATENCIÓN HUMANITARIA	Y	55	HISTORIALES DE VÍCTIMAS	55.23	Historiales en Materia de Asistencia Humanitaria a Víctimas
DIRECCIÓN DE GESTIÓN SOCIAL Y HUMANITARIA	420	SUBDIRECCIÓN ASISTENCIA Y ATENCIÓN HUMANITARIA	Y	75	PLANES	75.423	Planes de Atención, Asistencia y Reparación Integral PAARI
DIRECCIÓN DE GESTIÓN SOCIAL Y HUMANITARIA	420	SUBDIRECCIÓN ASISTENCIA Y ATENCIÓN HUMANITARIA	Y	91	PROGRAMAS	91.55	Programas de Ayuda Humanitaria Desplazamiento Forzado
DIRECCIÓN DE GESTIÓN SOCIAL Y HUMANITARIA	420	SUBDIRECCIÓN ASISTENCIA Y ATENCIÓN HUMANITARIA	Y	91	PROGRAMAS	91.57	Programas de Ayuda Humanitaria para Hechos Victimizantes Diferentes al Desplazamiento Forzado



Unidad para
las Víctimas

PROGRAMA DE DOCUMENTOS VITALES Y ESENCIALES

Código: 162,14,23-10

SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO

Versión: 03

INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS

Fecha: 26/06/2025

Página 16 de 27

SUBDIRECCIÓN ASISTENCIA Y ATENCIÓN HUMANITARIA	421	GRUPO DE SERVICIO AL CIUDADANO	59	INFORMES	59.241	Informes de Atención y Orientación al Ciudadano
SUBDIRECCIÓN ASISTENCIA Y ATENCIÓN HUMANITARIA	421	GRUPO DE SERVICIO AL CIUDADANO	71	NOTIFICACIONES	71.41	Notificaciones Personales
SUBDIRECCIÓN ASISTENCIA Y ATENCIÓN HUMANITARIA	421	GRUPO DE SERVICIO AL CIUDADANO	71	NOTIFICACIONES	71.43	Notificaciones Subsidiarias
SUBDIRECCIÓN ASISTENCIA Y ATENCIÓN HUMANITARIA	421	GRUPO DE SERVICIO AL CIUDADANO	71	NOTIFICACIONES	71.45	Notificaciones Víctimas en el Exterior
DIRECCIÓN DE REPARACIÓN	501	GRUPO DE RETORNOS Y REUBICACIONES	55	HISTORIALES DE VÍCTIMAS	55.171	Historiales de Esquemas Especiales de Acompañamiento a Retornos y Reubicaciones Comunitarios
DIRECCIÓN DE REPARACIÓN	501	GRUPO DE RETORNOS Y REUBICACIONES	55	HISTORIALES DE VÍCTIMAS	55.173	Historiales de Esquemas Especiales de Acompañamiento a Retornos y Reubicaciones Familiares
DIRECCIÓN DE REPARACIÓN	501	GRUPO DE RETORNOS Y REUBICACIONES	65	LINEAMIENTOS ESTRATÉGICOS	65.389	Lineamientos Estratégicos Retornos y Reubicaciones
DIRECCIÓN DE REPARACIÓN	502	GRUPO DE ENFOQUE PSICOSOCIAL	55	HISTORIALES DE VÍCTIMAS	55.161	Historiales de Acompañamiento a Familiares en Procesos de Entrega de Cadáveres de Víctimas de Desaparición



Unidad para
las Víctimas

PROGRAMA DE DOCUMENTOS VITALES Y ESENCIALES

Código: 162,14,23-10

SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO

Versión: 03

INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS

Fecha: 26/06/2025

Página 17 de 27

						Forzada y Homicidio
DIRECCIÓN DE REPARACIÓN	502	GRUPO DE ENFOQUE PSICOSOCIAL	55	HISTORIALES DE VÍCTIMAS	55.163	Historiales de Acompañamiento Psicosocial a Familiares en los Procesos de Búsqueda de Víctimas de Desaparición Forzada y Homicidio
DIRECCIÓN DE REPARACIÓN	502	GRUPO DE ENFOQUE PSICOSOCIAL	55	HISTORIALES DE VÍCTIMAS	55.165	Historiales de Acompañamiento Psicosocial-Acciones Focales
DIRECCIÓN DE REPARACIÓN	502	GRUPO DE ENFOQUE PSICOSOCIAL	55	HISTORIALES DE VÍCTIMAS	55.191	Historiales de Medidas de Rehabilitación Psicosocial Colectiva
DIRECCIÓN DE REPARACIÓN	502	GRUPO DE ENFOQUE PSICOSOCIAL	55	HISTORIALES DE VÍCTIMAS	55.193	Historiales de Medida de Rehabilitación Comunitaria
DIRECCIÓN DE REPARACIÓN	502	GRUPO DE ENFOQUE PSICOSOCIAL	59	INFORMES	59.229	Informes de Asistencia Técnica en Enfoque Psicosocial
DIRECCIÓN DE REPARACIÓN	502	GRUPO DE ENFOQUE PSICOSOCIAL	65	LINEAMIENTOS ESTRATÉGICOS	65.383	Lineamientos Estratégicos Medida de Rehabilitación Psicosocial



Unidad para
las Víctimas

PROGRAMA DE DOCUMENTOS VITALES Y ESENCIALES

Código: 162,14,23-10

SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO

Versión: 03

INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS

Fecha: 26/06/2025

Página 18 de 27

DIRECCIÓN DE REPARACIÓN	503	GRUPO ADMINISTRADOR DEL FONDO PARA LA REPARACIÓN DE LAS VÍCTIMAS	3	ACTAS	03.027	Actas de Comité de Recomendación de Enajenación y / o Disposición de Activos del Fondo para la Reparación a las Víctimas
DIRECCIÓN DE REPARACIÓN	503	GRUPO ADMINISTRADOR DEL FONDO PARA LA REPARACIÓN DE LAS VÍCTIMAS	.05	ACTOS ADMINISTRATIVOS	.05.655	Resoluciones de Reparación a Víctimas
DIRECCIÓN DE REPARACIÓN	503	GRUPO ADMINISTRADOR DEL FONDO PARA LA REPARACIÓN DE LAS VÍCTIMAS	55	HISTORIALES DE VÍCTIMAS	55.181	Historiales de Indemnización a Víctimas
DIRECCIÓN DE REPARACIÓN	503	GRUPO ADMINISTRADOR DEL FONDO PARA LA REPARACIÓN DE LAS VÍCTIMAS	75	PLANES	75.419	Planes de Administración de Bienes en Materia de Reparación de Víctimas
DIRECCIÓN DE REPARACIÓN	510	SUBDIRECCIÓN DE REPARACIÓN INDIVIDUAL	5	ACTOS ADMINISTRATIVOS	05.651	Resoluciones de Atención y Reparación Individual a Víctimas
DIRECCIÓN DE REPARACIÓN	510	SUBDIRECCIÓN DE REPARACIÓN INDIVIDUAL	55	HISTORIALES DE VÍCTIMAS	55.195	Historiales de Medidas de Satisfacción de Reparación Individual a las Víctimas
DIRECCIÓN DE REPARACIÓN	520	SUBDIRECCIÓN DE REPARACIÓN COLECTIVA	5	ACTOS ADMINISTRATIVOS	.05.649	Resoluciones de Atención y Reparación Colectiva a Víctimas



Unidad para
las Víctimas

PROGRAMA DE DOCUMENTOS VITALES Y ESENCIALES

Código: 162,14,23-10

SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO

Versión: 03

INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS

Fecha: 26/06/2025

Página 19 de 27

DIRECCIÓN DE REPARACIÓN	520	SUBDIRECCIÓN DE REPARACIÓN COLECTIVA	55	HISTORIALES DE VÍCTIMAS	55.21	Historiales del Programa de Reparación Colectiva para Sujetos no Étnicos (Ruta de Reparación Colectiva)
DIRECCIÓN DE REPARACIÓN	520	SUBDIRECCIÓN DE REPARACIÓN COLECTIVA	55	HISTORIALES DE VÍCTIMAS	55.25	Historiales Programa de Reparación Colectiva a Organizaciones y Grupos (Ruta de Reparación Colectiva)
DIRECCIÓN DE REPARACIÓN	520	SUBDIRECCIÓN DE REPARACIÓN COLECTIVA	55	HISTORIALES DE VÍCTIMAS	55.27	Historiales Programa de Reparación Colectiva para Sujetos Étnicos (Ruta de Reparación Colectiva Étnica)
DIRECCIÓN DE REPARACIÓN	520	SUBDIRECCIÓN DE REPARACIÓN COLECTIVA	75	PLANES	75.461	Planes Integrales de Reparación Colectiva PIRC, Sujetos no Étnicos, Étnicos, Organizaciones y Grupos
DIRECCIÓN DE REGISTRO Y	600	DIRECCIÓN DE REGISTRO Y GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN	.05	ACTOS ADMINISTRATIVOS	.05.663	Resoluciones en Materia de Registro Único de Víctimas
DIRECCIÓN DE REGISTRO Y	600	DIRECCIÓN DE REGISTRO Y GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN	55	HISTORIALES DE VÍCTIMAS	55.177	Historiales de Exclusiones en Materia de Reparación de Víctimas



Unidad para
las Víctimas

PROGRAMA DE DOCUMENTOS VITALES Y ESENCIALES

Código: 162,14,23-10

SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO

Versión: 03

INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS

Fecha: 26/06/2025

Página 20 de 27

DIRECCIÓN DE REGISTRO Y	600	DIRECCIÓN DE REGISTRO Y GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN	65	LINEAMIENTOS ESTRATÉGICOS	65.381	Lineamientos Estratégicos de Valoración
DIRECCIÓN DE REGISTRO Y	610	SUBDIRECCIÓN DE VALORACIÓN Y REGISTRO	55	HISTORIALES DE VÍCTIMAS	55.179	Historiales de Inclusión por sentencias judiciales en Materia de Reparación de Víctimas
DIRECCIÓN DE REGISTRO Y	610	SUBDIRECCIÓN DE VALORACIÓN Y REGISTRO	55	HISTORIALES DE VÍCTIMAS	55.183	Historiales de las Declaraciones de Eventos Tipo Masivos en Materia de Reparación de Víctimas
DIRECCIÓN DE REGISTRO Y	610	SUBDIRECCIÓN DE VALORACIÓN Y REGISTRO	55	HISTORIALES DE VÍCTIMAS	55.185	Historiales de las Declaraciones de Sujetos Colectivos en Materia de Reparación de Víctimas
DIRECCIÓN DE REGISTRO Y	610	SUBDIRECCIÓN DE VALORACIÓN Y REGISTRO	55	HISTORIALES DE VÍCTIMAS	55.187	Historiales de las Declaraciones Tipo Individual en Materia de Reparación de Víctimas
DIRECCIÓN DE REGISTRO Y	620	SUBDIRECCIÓN RED NACIONAL DE INFORMACIÓN	3	ACTAS	03.065	Actas de Subcomité Técnico Nacional de Sistemas de Información
DIRECCIÓN DE REGISTRO Y	620	SUBDIRECCIÓN RED NACIONAL DE INFORMACIÓN	7	ACUERDOS	.07.069	Acuerdos de Intercambio y Confidencialidad de la Información
DIRECCIÓN DE REGISTRO Y	620	SUBDIRECCIÓN RED NACIONAL DE INFORMACIÓN	59	INFORMES	59.341	Informes del Subcomité Técnico Nacional



Unidad para
las Víctimas

PROGRAMA DE DOCUMENTOS VITALES Y ESENCIALES

Código: 162,14,23-10

SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO

Versión: 03

INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS

Fecha: 26/06/2025

Página 21 de 27

						de Sistemas de Información
DIRECCIÓN DE ASUNTOS ÉTNICOS	700	DIRECCIÓN TÉCNICA DE ASUNTOS ÉTNICOS	59	INFORMES	59.223	Informes de Acompañamiento a la Inversión de los Recursos de la Indemnización con Enfoque Diferencial Étnico
DIRECCIÓN DE ASUNTOS ÉTNICOS	700	DIRECCIÓN TÉCNICA DE ASUNTOS ÉTNICOS	59	INFORMES	59.293	Informes de Evidencia de Asistencias Técnicas en Materia de Asuntos Étnicos Y Reparación Integral a Víctimas
DIRECCIÓN DE ASUNTOS ÉTNICOS	700	DIRECCIÓN TÉCNICA DE ASUNTOS ÉTNICOS	65	LINEAMIENTOS ESTRATÉGICOS	65.375	Lineamientos del Modelo de Gestión de lo Étnico
DIRECCIÓN DE ASUNTOS ÉTNICOS	700	DIRECCIÓN TÉCNICA DE ASUNTOS ÉTNICOS	93	PROTOCOLOS	93.533	Protocolos de Participación Efectivo de las Víctimas Pertenecientes a Comunidades Negras Afrocolombianas, Raizales y Palenqueras
DIRECCIÓN DE ASUNTOS ÉTNICOS	700	DIRECCIÓN TÉCNICA DE ASUNTOS ÉTNICOS	93	PROTOCOLOS	93.535	Protocolos de Participación Niños, Niñas, Adolescentes, Afros y Comunidades Indígenas
DIRECCIÓN DE ASUNTOS ÉTNICOS	700	DIRECCIÓN TÉCNICA DE ASUNTOS ÉTNICOS	93	PROTOCOLOS	93.537	Protocolos de Participación, Pueblos y



Unidad para
las Víctimas

PROGRAMA DE DOCUMENTOS VITALES Y ESENCIALES

Código: 162,14,23-10

SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO

Versión: 03

INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS

Fecha: 26/06/2025

Página 22 de 27

						Comunidades Indígenas
DIRECCIÓN DE ASUNTOS ÉTNICOS	701	GRUPO DE PUEBLOS Y COMUNIDADES INDÍGENAS	.05	ACTOS ADMINISTRATIVOS	.05.657	Resoluciones de Reparación Colectiva Étnicos Coordinación Indígena
DIRECCIÓN DE ASUNTOS ÉTNICOS	701	GRUPO DE PUEBLOS Y COMUNIDADES INDÍGENAS	55	HISTORIALES DE VÍCTIMAS	55.175	Historiales de Evidencias De Sujetos De Reparación Colectiva Étnicos Coordinación Indígena
DIRECCIÓN DE ASUNTOS ÉTNICOS	702	GRUPO DE REPARACIÓN Y ATENCIÓN A LAS COMUNIDADES NEGRAS, AFROCOLOMBIANAS, RAIZALES Y PALENQUERAS	.05	ACTOS ADMINISTRATIVOS	.05.647	Resoluciones de Asistencias Técnicas a las Comunidades Negras, Afrocolombianas, Raizales y Palenqueras
DIRECCIÓN DE ASUNTOS ÉTNICOS	702	GRUPO DE REPARACIÓN Y ATENCIÓN A LAS COMUNIDADES NEGRAS, AFROCOLOMBIANAS, RAIZALES Y PALENQUERAS	55	HISTORIALES DE VÍCTIMAS	55.189	Historiales de las Evidencias de Asistencias Técnicas a las Comunidades Negras, Afrocolombianas, Raizales y Palenqueras
DIRECCIÓN GENERAL	100	DIRECCIÓN GENERAL	75	PLANES	75.429	Planes de Mejoramiento Contraloría General de la República
DIRECCIÓN GENERAL	101	GRUPO DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL Y ALIANZAS ESTRATÉGICAS	59	INFORMES	59.357	Informes Técnicos de Alianzas con Cooperantes Internacionales



Unidad para
las Víctimas

PROGRAMA DE DOCUMENTOS VITALES Y ESENCIALES

Código: 162,14,23-10

SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO

Versión: 03

INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS

Fecha: 26/06/2025

Página 23 de 27

OFICINA ASESORA JURÍDICA	152	GRUPO DE RESPUESTA JUDICIAL	1	ACCIONES CONSTITUCIONALES	01.09	Acciones de Tutela
SECRETARÍA GENERAL	165	GRUPO DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO	87	PROCESOS JURÍDICOS	87.489	Procesos Disciplinarios Ordinarios
SECRETARÍA GENERAL	165	GRUPO DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO	87	PROCESOS JURÍDICOS	87.491	Procesos Disciplinarios Verbales
SECRETARÍA GENERAL	172	GRUPO DE ATENCIÓN A VÍCTIMAS EN EL EXTERIOR	59	INFORMES	59.345	Informes Mensuales de Estrategias de Recuperación Emocional para Víctimas en el Exterior
DIRECCIÓN DE GESTIÓN INTERINSTITUCIONAL	300	DIRECCIÓN DE GESTIÓN INTERINSTITUCIONAL	59	INFORMES	59.231	Informes de Asistencias Técnica en Gestión Interinstitucional
DIRECCIÓN DE GESTIÓN INTERINSTITUCIONAL	310	SUBDIRECCIÓN COORDINACIÓN SNARIV	13	CERTIFICACIONES	13.085	Certificaciones de Regionalización Indicativa de la Inversión del Orden Nacional
DIRECCIÓN DE GESTIÓN SOCIAL Y HUMANITARIA	410	SUBDIRECCIÓN DE PREVENCIÓN Y ATENCIÓN DE EMERGENCIAS	59	INFORMES	59.33	Informes de Medición de Satisfacción Bitácora Diaria de Eventos
DIRECCIÓN DE GESTIÓN SOCIAL Y HUMANITARIA	410	SUBDIRECCIÓN DE PREVENCIÓN Y ATENCIÓN DE EMERGENCIAS	59	INFORMES	59.35	Informes de Medición de Satisfacción de Atención de Emergencias
DIRECCIÓN DE REPARACIÓN	502	GRUPO DE ENFOQUE PSICOSOCIAL	59	INFORMES	59.313	Informes de Satisfacción Psicosocial
DIRECCIÓN DE REPARACIÓN	503	GRUPO ADMINISTRADOR DEL FONDO PARA LA	53	HISTORIALES	53.167	Historiales de Bienes Inmuebles en Materia de

 Unidad para las Víctimas	PROGRAMA DE DOCUMENTOS VITALES Y ESENCIALES		Código: 162,14,23-10
	SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO		Versión: 03
	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS		Fecha: 26/06/2025 Página 24 de 27

		REPARACIÓN DE LAS VÍCTIMAS				Reparación de Víctimas
DIRECCIÓN DE REPARACIÓN	503	GRUPO ADMINISTRADOR DEL FONDO PARA LA REPARACIÓN DE LAS VÍCTIMAS	53	HISTORIALES	53.169	Historiales de Bienes Muebles en Materia de Reparación de Víctimas
DIRECCIÓN DE REPARACIÓN	503	GRUPO ADMINISTRADOR DEL FONDO PARA LA REPARACIÓN DE LAS VÍCTIMAS	59	INFORMES	59.261	Informes de Comité de Recomendación de Enajenación y / o Disposición de Activos del Fondo para la Reparación a las Víctimas
DIRECCIÓN DE REPARACIÓN	510	SUBDIRECCIÓN DE REPARACIÓN INDIVIDUAL	59	INFORMES	59.227	Informes de Asistencia Técnica del Programa de Acompañamiento

Tabla 2 Listado de series y subseries documentos vitales

8. RECURSOS

Los recursos para la adopción e implementación del plan de gestión documental (PGD) se detallan de forma general.

Tabla 3 Identificación de recursos

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.

 Unidad para las Víctimas	PROGRAMA DE DOCUMENTOS VITALES Y ESENCIALES	Código: 162,14,23-10
	SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO	Versión: 03
	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS	Fecha: 26/06/2025 Página 25 de 27

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.

9. RESPONSABILIDAD

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

Tabla 4 Responsables

ROL	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
Secretaría General	Secretario General	Respaldar y asegurar el cumplimiento de Los Subprograma.
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.

10. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

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,

 Unidad para las Víctimas	PROGRAMA DE DOCUMENTOS VITALES Y ESENCIALES	Código: 162,14,23-10
	SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO	Versión: 03
	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS	Fecha: 26/06/2025 Página 26 de 27

histórico, técnico o cultural y debe ser objeto de conservación en el tiempo, con fines de consulta posterior.

DOCUMENTO ELECTRÓNICO: Cualquier representación de información conservada y transmitida por medio de un mensaje de datos. Por tanto, un documento electrónico es aquel cuyo soporte material es algún tipo de dispositivo digital que para ser consultado, interpretado o reproducido, debe ser accedido desde un computador u otro dispositivo con capacidad de acceder a información en medios magnéticos.

DOCUMENTO ELECTRÓNICO DE ARCHIVO: Registro de información generada, producida o recibida o comunicada por medios electrónicos, que permanece almacenada electrónicamente durante todo su ciclo de vida, producida, por una persona o entidad en razón a sus actividades o funciones, que tiene valor administrativo, fiscal, legal, o valor científico, histórico, técnico o cultural y que debe ser tratada conforme a los principios y procesos archivísticos.

DOCUMENTO VITAL: Aquel que ostenta un valor significativo para la entidad, son únicos e irremplazables y por lo tanto requieren de un cuidado especial a la hora de ser conservados y trascendencia, deben ser identificados, protegidos, conservados y sometidos a técnicas específicas de duplicación. preservados; poseen un valor intrínseco legal, intelectual y económico. Así considerados, los documentos vitales son los más importantes que produce, gestiona y conserva la entidad y debido a dicha

EXPEDIENTE ELECTRÓNICO DE ARCHIVO: Conjunto de documentos y actuaciones producidos y recibidos durante el desarrollo de un mismo trámite o procedimiento, acumulados por cualquier causa legal, interrelacionados y vinculados entre sí, manteniendo la integridad y orden dado durante el desarrollo del asunto que les dio origen y que se conservan electrónicamente durante todo su ciclo de vida para garantizar su consulta en el tiempo.

EXPEDIENTE ELECTRÓNICO: Conjunto de documentos electrónicos correspondientes a un procedimiento administrativo cualquiera que sea el tipo de información que contenga.

EXPEDIENTE VIRTUAL: Conjunto de documentos relacionados con un mismo trámite o procedimiento administrativo, conservados en diferentes sistemas electrónicos o de información, que se pueden visualizar simulando un expediente electrónico, pero no puede ser gestionado archivísticamente, hasta que no sean unificados mediante procedimiento tecnológicos seguros.

INFORMACIÓN: Se entiende por información todo aquel conjunto de datos organizados en poder de una entidad que posean valor para la misma, independientemente de la forma en que se guarde o transmita (escrita, en imágenes, oral, impresa en papel, almacenada electrónicamente, proyectada, enviada por correo, fax o e-mail, transmitida en conversaciones, etc.), de su origen (de la propia organización o de fuentes externas) o de la fecha de elaboración.

PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL: Es el conjunto de acciones a corto, mediano y largo plazo que tienen como fin implementar los programas, procesos y procedimientos, tendientes a mantener las características físicas y funcionales de los documentos de archivo conservando sus características de autenticidad, integridad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad y disponibilidad a través del tiempo

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

 Unidad para las Víctimas	PROGRAMA DE DOCUMENTOS VITALES Y ESENCIALES	Código: 162,14,23-10
	SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO	Versión: 03
	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS	Fecha: 26/06/2025 Página 27 de 27

SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN: Es el conjunto de planes, programas, estrategias, procesos y procedimientos de conservación documental y preservación digital, bajo el concepto de archivo total, acorde con la política de gestión documental y demás sistemas organizacionales, tendiente a asegurar el adecuado mantenimiento de cualquier tipo de información, independiente del medio o tecnología con la cual se haya elaborado, conservando atributos tales como unidad, integridad, autenticidad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad y accesibilidad, desde el momento de su producción y/o recepción, durante su gestión, hasta su disposición final, es decir, en cualquier etapa de su ciclo vital.

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL: Listado de series, con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos.

11. BIBLIOGRAFIA

COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. LEY ESTATUTARIA 1712 DE 2014. Ley de transparencia y del derecho del acceso a la información pública nacional

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

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 ÚnicoReglamentario del Sector Cultura. 2015.

CONTROL DE CAMBIOS

Tabla 5 Control de Cambios

Versión	Fecha	Descripción de la modificación
01	27/07/2020	Creación del documento
02	21/07/2022	Actualización del documento
03	26/06/2025	Se actualizo el documento en la inclusión de actividades a desarrollar en el programa , el plazo de ejecución y las actividades específicas.