 Unidad para las Víctimas	PROGRAMA DE GESTION DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS	Código: 162,14,23-14
	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 03
	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS	Fecha: 26/06/2025
		Página 1 de 14


UNIDAD PARA LA VÍCTIMAS

PROGRAMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS

GRUPO GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y DOCUMENTAL

Bogotá D.C.

2025.

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

1. TABLA DE CONTENIDO

1. INTRODUCCIÓN 3

2. OBJETIVO 3

2.1 Objetivos Específicos4

3. ALCANCE 4

3.1 Metodología de Implementación5

4. ACTIVIDADES..... 6

5. RECURSOS 8

6. RESPONSABILIDAD 9

7. TÉRMINOS Y DEFINICIONES.....11


8. BIBLIOGRAFÍA.....13

LISTADO DE TABLAS

Tabla 1 Actividades a desarrollar del programa..... 7

Tabla 2 Asignación de recursos 8

Tabla 3 Responsables 9

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

1. INTRODUCCIÓN

La Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas (UARIV), en cumplimiento de su mandato institucional y en el marco de la Ley 1448 de 2011 y sus decretos reglamentarios, ha venido fortaleciendo la implementación del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – ArchiDHu, como herramienta estratégica para garantizar la conformación, preservación, consulta y acceso a expedientes electrónicos que documentan graves violaciones a los derechos humanos (DDHH) y al derecho internacional humanitario (DIH) ocurridas con ocasión del conflicto armado interno.


Durante el periodo 2021–2024, se avanzó en la creación de expedientes electrónicos, la integración de series documentales al entorno digital y la adopción parcial del Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos – MoReq, versión 1. Sin embargo, persistieron desafíos técnicos y funcionales relacionados con la interoperabilidad entre sistemas, la normalización de metadatos, la trazabilidad documental y la integración con los instrumentos archivísticos institucionales, como las Tablas de Retención Documental (TRD), las Tablas de Control de Acceso y el Sistema Integrado de Conservación.

En atención a estos retos, y con base en los lineamientos técnicos establecidos en el Título 9 del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación, se hace necesaria la actualización del presente programa como instrumento específico del Programa de Gestión Documental – PGD. Esta actualización responde, además, a observaciones formuladas en auditorías internas, a los requerimientos técnicos del Modelo Estándar de Control Interno (MECI) y a los principios de mejora continua definidos en el Plan Institucional de Archivos – PINAR.

Este nuevo ciclo del programa tiene como propósito consolidar una arquitectura funcional de gestión documental electrónica, mejorar la eficiencia operativa, asegurar el cumplimiento normativo y fortalecer la interoperabilidad con otras plataformas institucionales. Asimismo, busca fortalecer la trazabilidad, autenticidad, integridad, disponibilidad y conservación a largo plazo de la información, especialmente aquella asociada a víctimas del conflicto armado.

2. OBJETIVO

Implementar y consolidar la gestión electrónica de documentos en la Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas, mediante el uso eficiente del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – ArchiDHu, con el fin de garantizar la autenticidad, integridad, confidencialidad, disponibilidad y trazabilidad de la información en los procesos de producción, trámite, consulta, preservación y disposición final de documentos electrónicos, fortaleciendo la eficiencia operativa, el cumplimiento normativo y la

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

conservación de la memoria institucional, en especial aquella vinculada a los archivos de derechos humanos, memoria histórica y conflicto armado.

2.1 Objetivos Específicos


- Realizar un análisis funcional, documental y técnico de los sistemas de información y aplicativos informáticos institucionales, con base en los ocho procesos del Programa de Gestión Documental (PGD), para identificar su capacidad de gestión documental y proponer mejoras alineadas al modelo SGDEA.
- Diseñar e implementar flujos documentales electrónicos por proceso institucional, empleando estándares de modelamiento como BPMN y en concordancia con el ciclo de vida documental, con el fin de garantizar la trazabilidad, eficiencia y racionalización de trámites.
- Planificar la interoperabilidad del SGDEA con los sistemas de información institucionales y externos, utilizando los lineamientos del Marco de Interoperabilidad del MinTIC, para asegurar el intercambio seguro, normalizado y estructurado de documentos electrónicos y metadatos.

3. ALCANCE

El presente programa aplica a la gestión integral de todos los documentos electrónicos generados o recibidos en el marco de las funciones misionales, estratégicas y de apoyo de la Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas, incluyendo tanto los documentos nativos digitales como aquellos digitalizados conforme a criterios técnicos y jurídicos vigentes.

Su implementación abarca los documentos en trámite, cerrados y en disposición final, y se extiende a todas las dependencias del nivel central y direcciones territoriales que hagan uso de sistemas de información institucionales, incluyendo el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – ArchiDHu, u otros aplicativos interoperables.

Este alcance se articula con los instrumentos técnicos definidos por el Archivo General de la Nación: Cuadro de Clasificación Documental, Tablas de Retención Documental (TRD), Tablas de Valoración Documental (TVD), Tablas de Control de Acceso, Esquema de Metadatos, Banco Terminológico, y Sistema Integrado de Conservación. Así mismo, se orienta por los lineamientos funcionales del Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos (MoReq2), el Marco de Interoperabilidad del MinTIC, y los principios de autenticidad, integridad, disponibilidad y fiabilidad.

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

El programa tiene aplicación progresiva a partir de su aprobación, con posibilidad de cobertura retroactiva en aquellos procesos documentales que permitan la reconstrucción técnica y jurídica de los expedientes. De manera transversal, se vincula con los ocho procesos archivísticos definidos en el PGD institucional.

3.1 Metodología de Implementación


La implementación del Programa de Gestión de Documentos Electrónicos se desarrollará mediante una estrategia estructurada en cuatro fases operativas: diagnóstico, planeación, ejecución y seguimiento, articuladas con los programas específicos de normalización de formas y formularios electrónicos, y el programa de reprografía.

a. Fase de Diagnóstico

- Revisión y evaluación del nivel de aplicación de los instrumentos archivísticos institucionales en los sistemas de información: Cuadro de Clasificación Documental, Tablas de Retención Documental (TRD), Tablas de Valoración Documental (TVD), Banco Terminológico, Tablas de Control de Acceso y Esquema de Metadatos.
- Elaboración de matrices técnicas para identificar brechas, inconsistencias y necesidades de ajuste en los documentos electrónicos existentes (nativos y digitalizados).
- Aplicación de listas de verificación con base en los lineamientos del Archivo General de la Nación (AGN), el MoReq2 y la norma ISO 16175, incluyendo criterios sobre autenticidad, fiabilidad, integridad y disponibilidad de los documentos.

b. Fase de Planeación

- Definición de líneas de acción específicas para cada dependencia en función de los hallazgos del diagnóstico.
- Integración de los planes de trabajo de este programa con los programas de formularios y reprografía para garantizar la interoperabilidad funcional en el SGDEA.
- Establecimiento de productos esperados por componente (fichas de metadatos, matriz de control de versiones, fichas técnicas de expedientes electrónicos, flujos documentales modelados).

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

c. Fase de Ejecución

- Desarrollo de actividades técnicas en conjunto con la Oficina de Tecnologías de la Información (OTI), la Oficina Asesora de Planeación (OAP) y las direcciones territoriales.
- Incorporación progresiva de tipologías documentales al Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA–ArchiDhu), conforme a los requisitos de MoReq2 y la estructura funcional del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG).
- Actualización de metadatos, control de acceso, y estructura de expedientes electrónicos.

d. Fase de Seguimiento y Validación

- Establecimiento de indicadores de desempeño por cada línea de acción (por ejemplo: % de expedientes electrónicos con metadatos actualizados; nivel de interoperabilidad alcanzado).
- Seguimiento técnico periódico por parte del Grupo de Gestión Administrativa y Documental.
- Validación de resultados por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, con registro en actas y documentación soporte en el sistema de gestión.

Esta metodología se desarrollará en el periodo 2024–2026 y se integrará con el PGD y del Plan Institucional de Archivos – PINAR.

4. ACTIVIDADES

Realizar un análisis técnico que identifique las necesidades específicas de la gestión del documento electrónico desde los procesos existentes y usuarios, enmarcados en el cumplimiento normativo apalancado en la versión implementada del Moreq 1 y su actualización.




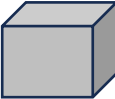
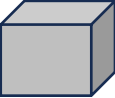
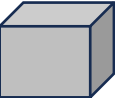

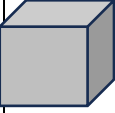




 Unidad para las Víctimas	PROGRAMA DE GESTION DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS		Código: 162,14,23-14
	SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO		Versión: 03
	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS		Fecha: 26/06/2025
			Página 7 de 14

Tabla 1 Actividades a desarrollar del programa

FASE	ACTIVIDAD	PLAZO			ENTREGABLE ESPERADO	RESPONSABLE	NORMATIVA DE REFERENCIA
		CORTO	MEDIANO	LARGO			
		2025	2026	2027			
Diagnóstico	Actualización del programa de gestión de documentos electrónicos				Versión actualizada del Programa aprobada por acto administrativo	Grupo de Gestión Administrativa y Documental - GGAD	Acuerdo AGN 001/2024 - Título 9
Diagnóstico	Identificación de documentos electrónicos (nativos, digitalizados) y flujos documentales existentes Elaboración de matriz de evaluación tecnológica, infraestructura y metadatos Definición de requerimientos técnicos para SGDEA y arquitectura de interoperabilidad				Informe diagnóstico y matriz de clasificación documental Matrices técnicas consolidadas y validadas por OTI y Planeación Documento técnico de requerimientos SGDEA y plan de interoperabilidad	Grupo de Gestión Administrativa y Documental - GGAD	Guía SGDEA AGN 2017
						Oficina de Tecnologías de la Información - OTI	ISO 16175 / MoReq2 / Guía de Metadatos AGN
						Grupo De Gestión Administrativa Y Documental Oficina de Tecnologías de la Información - OTI	MoReq2 / Modelo Interoperabilidad MinTIC
Diseño	Diseño de protocolo para manejo de documentos electrónicos duplicados				Protocolo aprobado con lineamientos y control de duplicidad	Grupo De Gestión Administrativa Y Documental / Oficina Asesora de Planeación Oficina de Tecnologías de la Información - OTI	Ley 594/2000 art. 21 y Acuerdo 042 AGN
Ejecución	Implementación del plan de migración, integración e interoperabilidad				Plan ejecutado con bitácora técnica de migraciones y pruebas funcionales	Grupo De Gestión Administrativa Y Documental	ISO 14721 / Modelo OAIS
Ejecución	Articulación con políticas de seguridad de la información y digitalización				Informe de articulación institucional y cumplimiento normativo	Grupo De Gestión Administrativa Y Documental / Oficina de Tecnologías de la Información - OTI	Política Cero Papel / SGSI ISO 27001

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


Ejecución	Validación de matrices de preservación digital de largo plazo (SIC y SGSI)				Informe de validación del SIC y matriz de riesgos de conservación	Grupo De Gestión Administrativa Y Documental Oficina de Tecnologías de la Información - OTI	Guía SIC AGN / Decreto 1080 de 2015
Ejecución	Actualización e integración de metadatos normalizados al SGDEA				Catálogo actualizado de metadatos en entorno SGDEA	Grupo De Gestión Administrativa Y Documental	Guía de Esquema de Metadatos AGN
Capacitación	Desarrollo de capacitaciones especializadas en uso de ArchiDHu				Informe de asistencia, materiales de formación, manual de usuario	Grupo De Gestión Administrativa Y Documental / Oficina Tecnologías de información	Plan Institucional de Capacitación / PGD
Seguimiento	Monitoreo de indicadores de desempeño y satisfacción de usuarios				Dashboard con KPIs y reporte trimestral a Comité de Archivo	Grupo De Gestión Administrativa Y Documental	MIPG / PGD / Actas del Comité Interno

5. RECURSOS

Para garantizar la implementación efectiva del Programa de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo de la UARIV, se requiere una planeación integral de los recursos necesarios, alineados con las fases metodológicas del programa (diagnóstico, diseño, implementación, capacitación, seguimiento). A continuación, se presenta una descripción detallada de los recursos requeridos, con su fuente de financiación, responsables de ejecución y periodo de aplicación.

Tabla 2 Asignación de recursos

TIPO DE RECURSO	DETALLE ESPECÍFICO	UNIDAD DE MEDIDA	PERIODO DE EJECUCIÓN	FUENTE DE FINANCIACIÓN	RESPONSABLE
Económicos	Presupuesto para la contratación de personal técnico (archivistas, ingenieros de sistemas, pedagogos documentales)	Rubros del POAI – Proyecto de inversión de la vigencia correspondiente	Anual: 2024–2026	POAI / Recursos propios / Proyectos de inversión SGR / SNARIV	Grupo de Gestión Administrativa y Documental / Grupo de Presupuesto
Económicos	Adquisición y renovación de licencias SGDEA, servidores, software de trazabilidad y	Licencias y bienes de capital	2024 (adquisición) – 2025/2026 (mantenimiento)	POAI / Convenios interinstitucionales	Oficina de Tecnologías de la Información

 Unidad para las Víctimas	PROGRAMA DE GESTION DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS		Código: 162,14,23-14
	SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO		Versión: 03
	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS		Fecha: 26/06/2025
			Página 9 de 14


	respaldo				
Humanos	Equipo interdisciplinario: 3 archivistas, 1 profesional de sistemas, 1 profesional de planeación, 1 diseñador pedagógico	Número de personas	Permanente durante 2024–2026	Recursos propios / Planta de personal / Contratos por prestación de servicios	Grupo de Gestión Administrativa y Documental
Tecnológicos	Infraestructura para respaldo digital: servidores, nube, autenticación de doble factor, sistema de versionamiento	Equipos y servicios	2024–2026	POAI / Plan Estratégico TIC / Lineamientos de MinTIC	Oficina de Tecnologías de la Información
Tecnológicos	Plataforma de formación (Moodle), herramientas para generación de evidencia y trazabilidad del aprendizaje	Software y configuración	2024–2026	Recursos compartidos con Talento Humano	Grupo de Gestión Administrativa y Documental / Grupo de Talento Humano

6. RESPONSABILIDAD

La implementación, ejecución, control y seguimiento del Programa de Gestión de Documentos Electrónicos requiere una estructura clara de roles y funciones, articulada con los procesos archivísticos, tecnológicos y de planeación institucional. A continuación, se presenta la matriz de responsabilidades según el modelo RACI, que permite establecer con precisión los niveles de actuación de cada dependencia, en coherencia con el marco del Programa de Gestión Documental (PGD) y conforme a lo dispuesto en el Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación:

Tabla 3 Responsables


PROCESO / ACTIVIDAD CLAVE	RESPONSABLE (R)	APROBADOR (A)	CONSULTADO (C)	INFORMADO (I)	PRODUCTO / ENTREGABLE	MECANISMO DE SEGUIMIENTO
Diagnóstico de sistemas, instrumentos y flujos documentales	Grupo de Gestión Administrativa y Documental (GGAD)	Secretaría General	Oficina TIC – Oficina de Planeación	Comité de Gestión y Desempeño	Informe diagnóstico consolidado	Acta de Comité / Reporte trimestral

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

Diseño y actualización del programa de gestión de documentos electrónicos	GGAD	Secretaría General	Comité de Gestión y Desempeño	Todas las dependencias	Versión validada del Programa	Resolución / Circular interna
Desarrollo de matrices e instrumentos técnicos (metadatos, control de acceso, infraestructura, etc.)	GGAD / Oficina TIC	Oficina TIC	Oficina de Planeación / ArchiDHu	Comité de Gestión y Desempeño	Matrices y mapas técnicos validados	Revisión técnica institucional
Implementación del SGDEA y flujos documentales	Oficina TIC / GGAD	Secretaría General	Proveedores / Dependencias técnicas	Comité de Gestión y Desempeño	Protocolo operativo y actas de integración	Pruebas piloto / actas de validación
Capacitación y asistencia técnica	GGAD / Grupo de Talento Humano	Secretaría General	Direcciones Territoriales	Comité de Capacitación	Registro de asistencia, contenidos, certificados	Plataforma Moodle / Registro físico
Evaluación y mejora continua	GGAD / Control Interno	Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Comité de Gestión y Desempeño	Todas las dependencias	Informe de seguimiento e indicadores (KPIs)	Auditoría interna / Tablero de control
Proceso / Actividad Clave	Responsable (R)	Aprobador (A)	Consultado (C)	Informado (I)	Producto / Entregable	Mecanismo de Seguimiento
Diagnóstico de sistemas, instrumentos y flujos documentales	Grupo de Gestión Administrativa y Documental (GGAD)	Secretaría General	Oficina TIC – Oficina de Planeación	Comité de Gestión y Desempeño	Informe diagnóstico consolidado	Acta de Comité / Reporte trimestral

Notas:

- **R (Responsable):** Ejecuta la actividad.
- **A (Aprobador):** Toma la decisión final y aprueba productos.
- **C (Consultado):** Provee insumos, criterios o retroalimentación técnica.
- **I (Informado):** Recibe información clave sobre avances o decisiones.


 Unidad para las Víctimas	PROGRAMA DE GESTION DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS	Código: 162,14,23-14
	SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO	Versión: 03
	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS	Fecha: 26/06/2025
		Página 11 de 14

Esta estructura de gobernanza garantiza trazabilidad, cumplimiento normativo, articulación institucional y permite monitorear de forma continua la implementación del programa, con instancias de validación formal como el Comité Institucional de Gestión y Desempeño.


7. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

Nota: Todos los términos han sido definidos conforme a fuentes oficiales como el AGN, MinTIC, Ley 594 de 2000, ISO 15489 y el Acuerdo 001 de 2024. Se presentan en orden alfabético para facilitar su consulta.

- **Autenticación:** Proceso mediante el cual se verifica la identidad del usuario o sistema que accede a un documento o aplicación, a través de mecanismos como claves, certificados digitales o biometría.
- **Autenticidad:** Propiedad de un documento que garantiza que es lo que dice ser, que ha sido creado o enviado por la persona que afirma haberlo creado o enviado, y que ha sido producido en el momento declarado. Requiere políticas de trazabilidad y control documental.
- **Banco Terminológico:** Instrumento archivístico que compila y organiza los términos utilizados para describir series, subseries y tipos documentales, asegurando el uso de lenguaje controlado.
- **Clasificación de la Información:** Proceso institucional mediante el cual se asigna un nivel de acceso o restricción (pública, clasificada, reservada) a los documentos, conforme a la Ley 1712 de 2014 y el Decreto 103 de 2015.
- **Disponibilidad:** Característica que permite que la información esté accesible y utilizable cuando se requiera por usuarios autorizados. Hace parte de los principios de seguridad de la información (CIA).
- **Documento Electrónico:** Información generada, enviada, recibida o almacenada por medios electrónicos, ópticos o similares, susceptible de tratamiento archivístico.
- **Documento Electrónico de Archivo (DEA):** Documento que ha sido producido o recibido en formato electrónico en el ejercicio de funciones institucionales y conservado durante su ciclo de vida conforme a principios archivísticos.
- **Expediente Digital:** Conjunto de documentos que han sido digitalizados a partir de soportes análogos y que se mantienen agrupados por un criterio archivístico o funcional.


 Unidad para las Víctimas	PROGRAMA DE GESTION DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS	Código: 162,14,23-14
	SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO	Versión: 03
	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS	Fecha: 26/06/2025
		Página 12 de 14

- **Expediente Electrónico:** Conjunto de documentos electrónicos agrupados por una unidad funcional o procedimiento administrativo, gestionados de forma coherente y estructurada dentro del SGDEA.
- **Expediente Híbrido:** Conjunto documental conformado por documentos en soporte físico y electrónico, que responden a un mismo trámite, procedimiento o acción institucional.
- **Fiabilidad:** Cualidad de un documento cuyo contenido puede ser comprobado como completo, exacto y generado por el responsable autorizado en el momento adecuado. Requiere controles sobre su creación y preservación.
- **Firma Digital:** Mecanismo criptográfico basado en certificados digitales que permite autenticar la identidad del firmante y garantizar la integridad del documento.
- **Firma Electrónica:** Método tecnológico que permite identificar al firmante de manera segura (contraseñas, biometría, tokens), sin necesidad de infraestructura de clave pública.
- **Foliado Electrónico:** Asignación consecutiva e inalterable de identificadores a documentos electrónicos dentro de un expediente, que permite preservar su orden e integridad.
- **Índice Electrónico:** Registro ordenado de los documentos que integran un expediente electrónico o una serie documental, generado conforme a parámetros archivísticos y tecnológicos.
- **Integridad:** Cualidad mediante la cual se asegura que la información no ha sido alterada de forma no autorizada. Implica controles técnicos y registros de auditoría.
- **Interoperabilidad:** Capacidad de los sistemas de información para intercambiar datos de forma eficiente y segura entre sí, conforme al Marco de Interoperabilidad de MinTIC.
- **Metadatos:** Datos estructurados que describen, explican, localizan o facilitan la recuperación, uso y gestión de un documento. Incluyen metadatos de gestión, estructura, preservación y acceso.
- **Modelo MOREQ:** Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos, versión V2. Define requerimientos funcionales para sistemas de gestión documental electrónica, alineados con la ISO 16175.
- **Preservación Digital:** Conjunto de estrategias, políticas y procedimientos orientados a garantizar el acceso, integridad y autenticidad de los documentos electrónicos a largo plazo, frente a obsolescencia tecnológica o deterioro lógico.
- **Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA):** Plataforma institucional que permite la administración del ciclo de vida de los documentos electrónicos, conforme a normas archivísticas, de seguridad de la información e interoperabilidad.

 Unidad para las Víctimas	PROGRAMA DE GESTION DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS	Código: 162,14,23-14
	SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO	Versión: 03
	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS	Fecha: 26/06/2025
		Página 13 de 14

8. BIBLIOGRAFÍA

- Archivo General de la Nación. (2024). *Acuerdo 001 de 2024*. Por el cual se reglamenta el Programa de Gestión Documental y sus programas específicos. Recuperado de: <https://www.archivogeneral.gov.co>
- Archivo General de la Nación. (2014). *Guía para la implementación de un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA*. Bogotá: AGN.
- Archivo General de la Nación. (2023). *Guía para la formulación de un esquema de metadatos para la gestión de documentos*. Bogotá: AGN.
- Archivo General de la Nación. (2022). *Glosario de términos archivísticos*. Recuperado de: <https://www.archivogeneral.gov.co>
- Congreso de la República de Colombia. (2000). *Ley 594 de 2000*. Por la cual se dicta la Ley General de Archivos.
- Congreso de la República de Colombia. (1999). *Ley 527 de 1999*. Por medio de la cual se define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, el comercio electrónico y las firmas digitales.
- Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones. (2011). *Guía de uso del marco de interoperabilidad*. Bogotá: MinTIC. Recuperado de: <https://www.mintic.gov.co>
- Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones. (2019). *Guía No. 5. Cero papel en la administración pública: Digitalización certificada de documentos*. Recuperado de: <https://www.mintic.gov.co>
- Presidencia de la República. (2012). *Decreto 2609 de 2012*. Por el cual se reglamenta el procedimiento para la elaboración de las tablas de retención documental y valoración documental. (Derogado, referenciado por valor histórico y metodológico).
- Presidencia de la República. (2012). *Decreto 2364 de 2012*. Por el cual se reglamenta el uso de la firma electrónica en Colombia.
- Organización Internacional de Normalización (ISO). (2006). *ISO 14721: Open Archival Information System (OAIS) – Reference Model*. Ginebra: ISO.
- Organización Internacional de Normalización (ISO). (2007). *ISO 16175-1: Information and documentation – Principles and functional requirements for records in electronic office environments*.
- Organización Internacional de Normalización (ISO). (2006). *ISO 23081-1: Information and documentation – Metadata for records – Principles*.
- Unidad para las Víctimas. (2023). *Programa de Gestión Documental – Versión 7*. Recuperado de: https://www.unidadvictimas.gov.co/documentos_bibliotec/programa-de-gestion-documental-v7/

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

CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha	Descripción de la modificación
01	05/04/2021	Creación del documento
02	06/07/2022	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 y eliminación de términos en el glosario.