

 Unidad para las Víctimas	PROGRAMA DE CAPACITACIÓN Y ASISTENCIA TÉCNICA	Código: 162,14,23-19
	SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO	Versión: 02
	INSTRUMENTO ARCHIVÍSTICO	Fecha: 26/06/2025 Página 1 de 12

UNIDAD PARA LA ATENCIÓN Y REPARACIÓN INTEGRAL A LAS VÍCTIMAS.

PLAN DE CAPACITACIÓN

**GESTIÓN DOCUMENTAL
2025**

**GRUPO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y DOCUMENTAL
Bogotá, D.C.**

 Unidad para las Víctimas	PROGRAMA DE CAPACITACIÓN Y ASISTENCIA TÉCNICA	Código: 162,14,23-19
	SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO	Versión: 02
	INSTRUMENTO ARCHIVÍSTICO	Fecha: 26/06/2025 Página 2 de 12

Contenido

1.	INTRODUCCIÓN.	3
2.	OBJETIVO GENERAL.	4
2.1.	Objetivos Específicos.	4
3.	VISIÓN ESTRATÉGICA DEL PLAN DE CAPACITACIÓN.	5
3.1.	Plan Institucional de Archivos (PINAR).	5
3.2.	Cobertura.	6
4.	ENFOQUE PEDAGÓGICO.	6
5.	ESTRATEGIA.	7
5.1.	Estrategia de acompañamiento y asistencia técnica – Plan Parcero.	7
6.	Bibliografía.	11
7.	Anexos	12

 Unidad para las Víctimas	PROGRAMA DE CAPACITACIÓN Y ASISTENCIA TÉCNICA	Código: 162,14,23-19
	SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO	Versión: 02
	INSTRUMENTO ARCHIVÍSTICO	Fecha: 26/06/2025 Página 3 de 12

1. INTRODUCCIÓN.

La Gestión Documental, ha venido adquiriendo mayor relevancia en las instituciones, a medida que pasa el tiempo, se ha logra entender la importancia que tiene y su aporte para el logro de la misionalidad y la salvaguarda de la memoria institucional.

En la Unidad para las Víctimas ha sido fundamental para este avance la implementación del plan de capacitación en gestión documental, el cual se ha diseñado e implementado en cumplimiento de los establecido en el artículo 18¹ de la Ley 594 de 2000 - Ley General de Archivos-, y nos ha permitido fortalecer el desarrollo de los procesos de la gestión documental en concordancia con los procesos de planeación, producción, recepción, distribución, trámite, organización, consulta, conservación y disposición final de los documentos.

La ley 1448 de 2011 y los decretos ley 4633, 4634, 4635, reglamentan la implementación de la política de atención, asistencia y reparación integral a las víctimas del conflicto armado. A partir de la implementación de este marco normativo, y de los anteriores cuyas funciones y documentos fueron heredados a la nueva institucionalidad, en Colombia se cuenta con un vasto acervo documental que da cuenta del impacto del conflicto armado en la vida de las personas, familias, organizaciones e instituciones.

Comprendiendo la importancia de la información contenida en estos archivos para la garantía de los derechos de las víctimas, los procesos de reconstrucción de memoria y la construcción de la paz, la ley 1448 de 2011 estableció en el artículo 144 de la Ley 1448 de 2011, y en el Decreto reglamentario 1084 de 2015, una serie de lineamientos para fortalecer y garantizar la gestión documental de los archivos de derechos humanos, memoria histórica y construcción de paz, los cuales deben ser cumplidos por todas las entidades del SNARIV.

En el Plan de Capacitación en Gestión Documental de la Unidad para las Víctimas, para la vigencia 2025, se programó en el plan de capacitación la visita presencial a todas las Direcciones Territoriales (DT) con el fin de diligenciar el formulario de diagnóstico, con el fin de determinar el estado actual del proceso de Gestión Documental y las cantidades de metros lineales de archivo conservadas en las instalaciones, así como su estado, esto permitirá precisar el diagnóstico integral de archivo de la Entidad. Adicionalmente, se fortalecerá la sensibilización sobre el Lineamiento de Traslados Documentales y los demás documentos del Sistema Integral de Gestión de la Entidad.

Lo anterior en articulación con el Plan Institucional de Capacitación de Talento Humano y la Oficina de Tecnologías de la información, para la implementación de los instrumentos archivísticos actuales, tales como:

- Programa de Gestión Documental.
- Plan Institucional de Archivos.
- Tabla de Retención Documental.
- Tablas de Control de Acceso.
- Sistema Integrado de Conservación.
- Formato Único de Inventario Documental.

¹ **ARTÍCULO 18.** *Capacitación para los funcionarios de archivo.* Las entidades tienen la obligación de capacitar y actualizar a los funcionarios de archivo, en programas y áreas relacionadas con su labor.

 Unidad para las Víctimas	PROGRAMA DE CAPACITACIÓN Y ASISTENCIA TÉCNICA	Código: 162,14,23-19
	SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO	Versión: 02
	INSTRUMENTO ARCHIVÍSTICO	Fecha: 26/06/2025 Página 4 de 12

- Cuadros de Clasificación Documental.
- Banco Terminológico.
- Modelo de Requisitos para la gestión de documentos electrónicos.

Con el Plan de Capacitación se apuesta al fortalecimiento de las capacidades de los servidores públicos y contratistas de la entidad, una de las principales apuestas en la consolidación del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo -ArchiDHu- e implementación de todos los instrumentos archivísticos, programas y apropiación de los procedimientos y lineamientos por parte de las dependencias. Así mismo, el Grupo de Gestión Administrativa y Documental, se ha fijado como objetivo promover y desarrollar acciones para establecer una cultura integradora de la archivística, la gestión documental y la gestión de la información a fin de garantizar el acceso oportuno para la toma de decisiones y la mayor eficiencia de la administración, preservando el patrimonio documental, con énfasis en los archivos de derechos humanos, memoria histórica y conflicto armado.

Es importante destacar que, en el marco del proceso de fortalecimiento de la gestión documental en la entidad, se ha definido la estrategia de acompañamiento y seguimiento técnico permanente a las dependencias, la cual se implementa a partir de la asignación de enlaces técnicos del Grupo de Gestión Documental para cada una de las dependencias, durante el 2025 le apostamos al fortalecimiento de esta estrategia con el propósito de garantizar un mayor y mejor acompañamiento y asistencia técnica.

Además, en el plan de capacitación se contempla un componente de comunicación, con el que se espera visibilizar el Sistema de Gestión de Registros y Documentos, y desarrollar piezas gráficas y audiovisuales para facilitar la comprensión y apropiación de los procesos, procedimientos y lineamientos en gestión documental.

2. OBJETIVO GENERAL.

Capacitar a los servidores públicos y colaboradores responsables de la administración de la documentación de la Unidad para las Víctimas, a través de las directrices, procesos y procedimientos considerados y establecidos en el Programa de Gestión Documental, con el fin de lograr una cultura sostenible de organización de archivos, la conservación y preservación de la memoria institucional, el fortalecimiento del principio de transparencia y la buena administración pública de la entidad.

2.1. Objetivos Específicos.

- Reconocer y aplicar la normatividad Archivística vigente y las orientaciones metodológicas impartidas por el Archivo General de la Nación, Centro Nacional de Memoria Histórica, demás normas aplicables a la gestión documental, así como los lineamientos técnicos del Grupo de Gestión Administrativa y Documental para el fortalecimiento de la Gestión Documental de la Entidad.
- Resaltar la importancia que tienen los documentos y el acervo documental, como parte fundamental de la memoria institucional de la administración pública y del patrimonio documental de la Unidad.
- Comprender la importancia que tienen los archivos de derechos humanos, memoria histórica y construcción de paz generados por la Unidad, y su contribución frente a la memoria histórica y la reconstrucción del tejido social en el país.
- Promover la cultura Archivística en la entidad y contribuir a la aplicación, control y seguimiento de los instrumentos Archivísticos.

 Unidad para las Víctimas	PROGRAMA DE CAPACITACIÓN Y ASISTENCIA TÉCNICA	Código: 162,14,23-19
	SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO	Versión: 02
	INSTRUMENTO ARCHIVÍSTICO	Fecha: 26/06/2025 Página 5 de 12

3. VISION ESTRATÉGICA DEL PLAN DE CAPACITACIÓN.

3.1. Plan Institucional de Archivos (PINAR).

EL Plan Institucional de Archivo –PINAR- es el instrumento archivístico mediante el cual la entidad planea el desarrollo de la función archivista, y se estructura a partir de un ejercicio de diagnóstico que permite identificar y analizar las principales problemáticas y riesgos que enfrenta la entidad. Con la información derivada del diagnóstico, se avanzó en la definición de los objetivos, metas, programas y acciones con los cuales se espera lograr el fortalecimiento de la gestión documental en la Unidad para las Víctimas.

Dentro de los aspectos críticos identificados en el PINAR, se encuentra la necesidad del *“Fortalecimiento del Plan Institucional de Formación y Capacitación incluyendo bajo el eje temático de Gestión del Conocimiento y la Innovación y, el de Transformación Digital, lo relacionado con Gestión Documental, para garantizar la difusión de conocimiento asociado a la administración de archivos, aplicación de lineamientos y obligaciones asociadas al cumplimiento de la política de gestión documental y demás lineamientos archivísticos formulados en procedimientos, manuales, guías e instructivos enfocado a: Personal nuevo vinculado a la entidad, Supervisores de contratos y Equipo de trabajo de territorio”*. Así mismo se evidencia que de no superarse este aspecto crítico, se podría presentar un riesgo asociado a la *“Posibilidad de pérdida económica y reputacional por la no implementación y adopción de los lineamientos impartidos por el proceso de Gestión Documental, debido a la baja participación y compromiso de los funcionarios, contratistas, colaboradores, directivos, jefes y líderes a las jornadas de capacitación y acompañamiento técnico que realiza el proceso de Gestión Documental para la implementación de las TRD en la entidad (MR)”*

Con el propósito de abordar y transformar el aspecto crítico identificado, en el PINAR se define el siguiente objetivo estratégico: *Fortalecer la estrategia de Plan Parcero mediante la conformación de un equipo de trabajo interdisciplinario con profesionales archivistas con presencia en territorio para garantizar la implementación y difusión de la política de gestión documental mediante el plan de formación y capacitación institucional*. Para avanzar en el logro de este objetivo se plantea y aprueba el **Plan Parcero para la Implementación y Difusión de la Política de Gestión Documental**

A continuación, se relacionan las acciones contempladas en el marco del Plan Parcero:

- Diseñar el directorio ESTRATEGIA DE ACOMPAÑAMIENTO POR PROFESIONAL Y DEPENDENCIA.
- Implementar del SGRD
- Elaborar Fichas Técnicas de Intervención de Series y Subseries
- Analizar los sistemas de información de la Entidad con el propósito de definir el alcance de integración y/o migración de información al SGDEA. En conjunto con 4-72
- Análisis de Flujos Documentales
- Automatización de Trámites
- Automatización de creación de expedientes electrónicos en el SGDEA
- Realizar acompañamiento a la dependencia para la implementación y cumplimiento de lineamientos definidos en el Programa de Transferencias Documentales y Cronograma de transferencias documentales conforme a los tiempos de retención documental de las TRD y oficializar la entrega entre las partes interesadas.

 Unidad para las Víctimas	PROGRAMA DE CAPACITACIÓN Y ASISTENCIA TÉCNICA	Código: 162,14,23-19
	SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO	Versión: 02
	INSTRUMENTO ARCHIVÍSTICO	Fecha: 26/06/2025 Página 6 de 12

- Acompañar a las áreas por demanda en temas de gestión documental
- Actualizar las Tablas de Control de Acceso a nivel de serie, subserie, roles y perfiles.
- Acompañar el proceso de capacitaciones citadas por Soporte ArchiDhu del SGDEA
- Acompañar el proceso de estabilización del SGDEA a nivel de serie, subserie, expediente y tipos documentales
- Acompañar en el proceso de identificación de los Activos de información

Teniendo como marco lo definido en el PINAR, se formula el presente plan de capacitación en gestión documental, con el cual se espera aportar al cumplimiento de los indicadores propuestos.

3.2. Cobertura.

El presente plan se desarrollará en el nivel central y en todas las Direcciones Territoriales, y se realizará de acuerdo con el cronograma adjunto.

El presente documento busca que los servidores públicos y colaboradores de la Unidad, reconozcan los conceptos archivísticos esenciales y las habilidades básicas para la organización de archivos, así como la implementación del Programa de Gestión Documental (PGD) desde su producción, recepción hasta el destino final de la documentación, y está orientado a los servidores públicos y colaboradores de la Unidad para la Atención y la Reparación Integral a las Víctimas.

4. ENFOQUE PEDAGÓGICO.

El proceso de capacitación en gestión documental en la Unidad para las Víctimas es una apuesta por fortalecer la comprensión y apropiación respecto del valor que para la entidad tienen sus archivos, con especial énfasis en aquellos relativos a las graves y sistemáticas violaciones a los Derechos Humanos e infracciones al Derecho Internacional Humanitario con ocasión del conflicto armado. Se trata de generar espacios de intercambio de conocimientos que permitan a partir de la realidad y cotidianidad de las dependencias que de cada servidor público y/o colaborador de la entidad comprenda el rol y la responsabilidad que les asiste respecto del proceso de Gestión Documental.

Más que un proceso de transmisión de conocimiento, donde los participantes son sujetos pasivos en el espacio formativo, el plan de capacitación diseñado se enfoca en generar un dialogo reflexivo en el que los servidores públicos y colaboradores de la entidad, recurran a su experiencia, a su labor diaria, para que puedan entender la realidad de la entidad frente a la Gestión Documental, identificando las debilidades y construyendo alternativas para superarlas, teniendo en consideración los cambios y transformaciones que se esperan lograr.

En sintonía con lo anterior, el plan de capacitación se sustenta en el enfoque pedagógico de la reflexión-acción, con el cual se espera motivar que los responsables de los procesos de las diferentes áreas, tanto misionales como de apoyo, logren tener una mayor consciencia sobre la realidad de los archivos en la entidad y del valor que éstos representan para las víctimas, para la institucionalidad y para la sociedad en general, llevándolos a la comprensión sobre el impacto social, político, jurídico e histórico que se genera con un inadecuado manejo de la gestión documental.

El enfoque pedagógico sobre el que se ha desarrollado el plan de capacitación en los últimos cuatro (4) años en la Unidad para las Víctimas, ha permitido que los equipos de trabajo fortalezcan su comprensión sobre la

 Unidad para las Víctimas	PROGRAMA DE CAPACITACIÓN Y ASISTENCIA TÉCNICA	Código: 162,14,23-19
	SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO	Versión: 02
	INSTRUMENTO ARCHIVÍSTICO	Fecha: 26/06/2025 Página 7 de 12

gestión documental y asuman un mayor compromiso con salvaguardar la evidencia de todo el trabajo que en el marco de la implementación de la ley 1448 de 2011 ha realizado la Unidad para las Víctimas, la cual se encuentra enquistada en los archivos que están bajo la custodia y responsabilidad de la Entidad.

5. ESTRATEGIA.

5.1. Estrategia de acompañamiento y asistencia técnica – Plan Partero.

La puesta en marcha del plan de capacitación está íntimamente ligada con la implementación del “Plan partero”, toda vez que se comprende que hacerlo de este modo garantizará una mayor dinámica entre el grupo de Gestión Documental y los equipos de trabajo de las diferentes dependencias de la Unidad para las víctimas.

La estrategia consiste en designar un profesional Grupo de Gestión Administrativa y Documental para cada una de las dependencias de la entidad. El enlace, también conocido como partero, tiene la responsabilidad de brindar acompañamiento y asistencia técnica a la o las dependencias asignadas, en el marco de lo cual será responsable de coordinar con su área la implementación del cronograma del plan de capacitación, buscando despertar y mantener el interés de los equipos frente al proceso de capacitación en particular y del programa de Gestión Documental en general. La meta de cada partero será lograr la participación del mayor grupo de personas posible. Adicional tendrá la responsabilidad de llevar a cabo jornadas de capacitación para profundizar en los temas desarrollados en el Plan de capacitación, los cuales se definirán según la necesidad y requerimientos de capacitación de las dependencias.

Con el objetivo de fortalecer la gestión documental en las dependencias, el enlace, además de las acciones de capacitación, debe plantear estrategias que permitan superar los retos y debilidades que, evidenciadas en las dependencias, y construir de manera participativa estrategias para su superación, así como desarrollar las siguientes actividades:



Unidad para
las Víctimas

PROGRAMA DE CAPACITACIÓN Y ASISTENCIA TÉCNICA

Código: 162,14,23-19

SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO

Versión: 02

INSTRUMENTO ARCHIVÍSTICO

Fecha: 26/06/2025

Página 8 de 12



ACTIVIDADES ESTRATEGIA DE ACOMPAÑAMIENTO EQUIPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL

MANUAL PARA LA ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS FÍSICOS Y ELECTRÓNICOS

Objetivo: Trabaja en cuenta el PDM de la Unidad para las Víctimas y plantea: Adaptar acciones enfocadas en el acompañamiento archivístico a las unidades y en (4) dependencias de la Entidad mediante la delegación de un profesional y personal a nivel nacional y territorial, la implementación de la legislación archivística.						
PROYECTO FINAL	OBJETIVO ESPECÍFICO	ÍTEM	ACTIVIDAD	INDICADOR	ENTREGABLE	RESPABLE
1. Plan Partero para la implementación y Difusión de la Política de Gestión Documental	Diseñar el directorio ESTRATEGIA DE ACOMPAÑAMIENTO PROFESIONAL Y DEPENDENCIA.	1	Contactar y contextualizar al enlace de cada dependencia sobre las actividades a ejecutar para vigencia. Las actividades son:	N/A	Anexo: DIRECTORIO PLAN PARCERO	PROFESIONAL
2. Plan de Trabajo Archivístico para el Fortalecimiento del Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivos de la Unidad	Implementar del SGRD	2	SGRD. Actualizar las Tablas de Retención Documental de las Dependencias de Unidad que actualizan sus procedimientos y documentos en la vigencia de 2025.	Total Dependencias para actualización de TRD / Total TRD actualizadas	SGRD: Tablas de Retención Documental de las Dependencias actualizadas. a. Validar estado y % de actualización de procedimientos (sobre 80% procedimiento se procede con mesas técnicas) b. Programar mesas técnicas. c. Remitir TRD para aprobación por el jefe de la dependencia	PROFESIONAL
3. Plan de Trabajo Archivístico para el Fortalecimiento del Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivos de la Unidad	Implementar del SGRD	3	SGRD. Realizar con el acompañamiento del GGAD una jornada de planeación para formular las actividades asociadas a la administración de los archivos de gestión de cada dependencia de acuerdo con las series y subseries documental de la TRD.	Total dependencias programadas para la jornada / Total dependencias capacitadas	SGRD: Acta de reunión con los lineamientos para correcta gestión de los archivos en cada Dependencia. Subactividades: - Elaborar un cronograma para la citación por parte de cada profesional para la jornada de planeación documental. - Fichas Técnicas (Anexo: Matriz de Seguimiento Fichas de Intervención)	PROFESIONAL
4. Plan de Trabajo Archivístico para el Fortalecimiento del Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivos de la Unidad	Implementar del SGRD	4	SGRD. Implementar las Tablas de Retención Documental en la organización y conformación de expedientes físicos y/o electrónicos de cada dependencia.	Total series/subseries por dependencia / Total FUD elaborados	SGRD: Formato Único de Inventario Documental de cada serie y subserie de la TRD de las dependencias. Subactividades: - Identificar Volumen Físico (MATRIZ DE SEGUIMIENTO de ML de cada área a intervenir) - ML Volumen Expedientes electrónicos en ArchiDHU - ML Volumen peso, total archivos, etc. de Repositorios del área PLAN DE TRABAJO DE INTERVENCIÓN (2019-2024, 2025...)	PROFESIONAL
5. Plan de Trabajo Archivístico para el Fortalecimiento del Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivos de la Unidad	Implementar del SGRD	5	SGRD. Participar en las jornadas del plan de capacitación del Sistema de Gestión de Registros y Documentos.	Capacitaciones programadas/Total capacitaciones realizadas	SGRD: Actas de jornadas de capacitación.	PROFESIONAL
6. Plan de Trabajo Archivístico para el Fortalecimiento del Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivos de la Unidad	Implementar del SGRD	6	SGRD. Realizar el traslado de los documentos misionales que se gestionaron en cada Dirección Territorial.	Total DT / Total Traslados por DT	SGRD: Matriz de seguimiento a los traslados documentales. 1. Capacitación a DT por profesional a sus enlaces 1.1. Formatos de Traslados 2. Identificar en territorio el volumen para traslado documental físico 2.1. Acta de Reunión visita territorio 3. Seguimiento con el operador del estado del traslado y reporte a la DT. 4. Seguimiento del traslado para ubicación en bodega, para inserción o intervención. 5. Realizar control aleatorio de los traslados recibidos en bodega.	PROFESIONAL
7. Plan Partero para la implementación y Difusión de la Política de Gestión Documental	Elaborar Fichas Técnicas de Intervención de Series y Subseries	7	De acuerdo con la priorización para la implementación de TRD, se deben elaborar las Fichas Técnicas correspondientes por dependencia	Total series/subseries proyectadas para implementación de TRD / Total fichas elaboradas	- Fichas Técnicas de Intervención por serie, subserie (Anexo: Matriz de Seguimiento Fichas de Intervención)	PROFESIONAL
8. Plan de adquisición y estabilización del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo SGDEA	Analizar los sistemas de información de la Entidad con el propósito de definir el alcance de integración y/o migración de información al SGDEA. En conjunto con 4-72	8	1. Identificar los aplicativos que dispone cada dependencia 2. Agendar mesas de trabajo con los ingenieros del Sistema para conocer la herramienta y socializar a los ingenieros el alcance de ArchiDHU, el concepto de expediente electrónico y la necesidad de mantener la integridad de la información y minimizar la duplicidad de información 3. Formular plan de trabajo para priorización de integración y/o migración de información 2025 4. REZAGO: Integraciones por OFERTA (flujo adjunto en pdf); cada profesional analiza en conjunto con el equipo SGDEA - 472, un porcentaje aleatorio el tipo de documento (10 por vigencia) que se gestiona para: 1.1. Escalar con los Ingenieros funcionales el ajuste de metadatos en las dos vías y. 1.2. Definir el lineamiento para qué expediente y qué serie/subserie debe clasificarse dicha información que ya reposa en la bolsa de ArchiDHU.	Total integraciones a estabilizar, realizar / Total integraciones realizadas	1. Total aplicativos y priorización para integración por dependencia 2. Plan de trabajo de integración y/o migración	PROFESIONAL

9	Plan de adquisición y estabilización del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo SGDEA	Análisis de Flujos Documentales	9	1. Identificar flujos de trabajo de la OTI. 2. Priorizar diseño de flujos documentales para el área, por trámite, debe ser escalable. 3. Articular con los Sistema de Información que producen y/o almacenan documentos de la dependencia. 4. Analizar, identificar la producción documental, forma de producción (formulario, digitalizado), volumen, contenido (audio, video, texto, imagen), anexos, origen de producción, datos, metadatos, estandarizar tipología documental por TRD, escalamiento entre SL, nivel de acceso. 5. Analizar con el SGDEA el mecanismo de carga o migración / integración con el SI productor. 6. Diseño Propuesta de flujo documental. 7. Mesa técnica con el área para socializar el flujo documental. 8. Parametrización, pruebas, ajustes a Flujos de trabajo en el SGDEA. 9. Se recomienda priorizar la modelación en conjunto con las integraciones.	Total Flujos Proyectados / Total Flujos Diseñados	1. Diseño de flujos documentales 2. Parametrización de Flujos en el SGDEA	PROFESIONAL
10	Plan de adquisición y estabilización del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo SGDEA	Automatización de Trámites	10	1. ID. Qué proyectos de automatización de procesos, procedimientos o trámites involucran la Gestión Documental. 2. Reconocer los documentos electrónicos producidos o recibidos: tipologías, formatos electrónicos, fuente. 3. Evaluar viabilidad de integración con el SGDEA, Articular con TRD, Expedientes.	Total trámites proyectados / Total trámites involucran gestión documental	1. Trámites automatizados e integrados con el SGDEA	PROFESIONAL
11	Plan de adquisición y estabilización del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo SGDEA	Automatización de creación de expedientes electrónicos en el SGDEA	11	1. Analizar con Juan Pablo la series/subserie que permite la creación masiva de expedientes. 2. Identificar la estructura del nombre de expediente, Ficha Técnica de Intervención. 3. Identificar periodicidad de creación de expediente. 4. Id fuentes de información para automatización en el SGDEA. 5. Registrar requerimiento, evaluar viabilidad. 6. Parametrización y estandarización en el SGDEA.	Total de series/subseries para automatizar / Total Automatizadas en el SGDEA	1. Reporte de series/subseries con parametros de automatización de expedientes	PROFESIONAL
12	Plan Parceiro para la Implementación y Difusión de la Política de Gestión Documental	Realizar acompañamiento a la dependencia para la implementación y cumplimiento de lineamientos definidos en el Programa de Transferencias Documentales y Cronograma de transferencias documentales conforme a los tiempos de retención documental de las TRD y oficializar la entrega entre las partes interesadas.	12	1. Identificar series/subseries/expedientes para transferencia documental 2. Agendar mesa técnica con el área 3. Legalizar transferencia	Transferencias programadas / Transferencias realizadas	1. Cronograma de Transferencias Documentales 2. Acta de transferencia documental 3. Inventario Documental de transferencia documental 4. Acta de Entrega al Operador, para la administración de Inventarios Documentales por Área del ARCHIVO CENTRAL de la Unidad para las Víctimas	PROFESIONAL
13	Plan Parceiro para la Implementación y Difusión de la Política de Gestión Documental	Acompañar a las áreas por demanda en temas de gestión documental	13	N/A	N/A	1. Acta de reunión de acompañamiento por demanda	PROFESIONAL
14	Plan de Actualización e Implementación de Instrumentos Archivísticos	Actualizar las Tablas de Control de Acceso a nivel de serie, subserie, roles y perfiles.	14	Realizar acompañamiento en el levantamiento de información para categorizar en TCA el acceso a la información hasta nivel de rol y perfil, por series/subserie	Total series subseries con TCA / Total Series Subseries Parametrizadas en SGDEA	1. Acta de reunión - Correo Electrónico de levantamiento de información 2. Tablas de control de acceso	PROFESIONAL
15	Plan de adquisición y estabilización del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo SGDEA	Acompañar el proceso de capacitaciones citadas por Soporte ArchiEdu del SGDEA	15	Acompañar a las áreas en el proceso capacitaciones - Asesoría a lineamientos - Gestión de Comunicaciones Oficiales	Total capacitaciones citadas/Total capacitaciones atendidas	1. Actas de Reunión para reporte de novedades o bien, levantamiento de requisitos, mejora incidencias conforme a necesidades identificadas	PROFESIONAL
16	Plan de adquisición y estabilización del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo SGDEA	Acompañar el proceso de estabilización del SGDEA a nivel de serie, subserie, expediente y tipos documentales	16	Brindar lineamientos para la Creación de Expedientes, Clasificación de Documentos, De forma articulada con lo definido en Fichas Técnicas de Intervención.	Total series_subserie/Total de series_subseries con lineamientos y expedientes creados en Archi360	1. Actas de Reunión para reporte de novedades o bien, levantamiento de requisitos, mejora incidencias conforme a necesidades identificadas	PROFESIONAL

5.2. Encuentros y espacios de capacitación.

5.2.1. Espacios de capacitación Liderados por el Grupo de Gestión Administrativa y Documental

Las jornadas de capacitación se orientan a desarrollar competencias laborales en los colaboradores y demás servidores públicos en el saber-hacer mediante la exposición, explicación y presentación de situaciones problemáticas de demostración, formulación de preguntas que permitan lograr los resultados de aprendizaje mediante la aplicación de normatividad y de procesos Archivísticos, y de talleres de Gestión Documental.

Los espacios de capacitación se contemplan bajo la modalidad presencial y virtual, y esta modalidad dependerá de las solicitudes de las dependencias y necesidades identificadas por los parceiros. Como criterio para realizar las jornadas se estableció la confirmación y participación efectiva de al menos el 70 % de los integrantes del equipo de trabajo de la dependencia. Condicionar la realización de las jornadas a este porcentaje de participación es fundamental, para romper el imaginario histórico de que la gestión documental es solo una responsabilidad de los archivistas o de los enlaces de gestión documental.

Durante la vigencia 2024 se implementaron jornadas de capacitación de forma virtuales en temas específicos, contando con la participación promedio por sesión de seiscientos cincuenta (650)(1250) personas del nivel nacional y las 20 direcciones territoriales.

Para la vigencia 2025, se desarrollarán 2 estrategias de capacitación con e fin de aumentar la participación de los colaboradores de la Unidad:

 Unidad para las Víctimas	PROGRAMA DE CAPACITACIÓN Y ASISTENCIA TÉCNICA	Código: 162,14,23-19
	SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO	Versión: 02
	INSTRUMENTO ARCHIVÍSTICO	Fecha: 26/06/2025 Página 11 de 12

- Funcionalidades del SGDEA
- Uso del SGDEA para la creación, registro, distribución y consulta de comunicaciones oficiales
- Uso del SGDEA para la conformación de expedientes.
- Expedientes de víctimas en el SGDEA.
- Módulo de Resoluciones
- Lineamientos de Gestión Documental en la supervisión de contratos
- Socialización del lineamientos de Traslados y el Procedimiento de Transferencias.

Estas capacitaciones están alineadas al plan anual de capacitaciones del Grupo de Gestión de Talento Humano y la OTI.

5.3. Estrategia de Comunicación.

El plan de capacitación incluye una estrategia de comunicación que se trabajará de manera articulada con el grupo de comunicaciones. La comunicación es fundamental para posicionar la gestión documental en la entidad; por ello, se contempla generar espacios y piezas comunicativas que favorezcan la reflexión entre servidores públicos y colaboradores ante la importancia de los archivos y la responsabilidad de unos y otros frente a su gestión.

Así mismo, es una apuesta por fortalecer la comprensión del valor histórico de nuestros archivos, enfatizando los archivos de derechos humanos, memoria histórica y construcción de paz.

Componentes:

- Campaña de expectativa sobre los Espacios de Capacitación.
- Elaboración de piezas comunicativas (Digitales) con los contenidos propios de la Gestión Documental:
 - Videos en formato pitch.
 - Infografías
 - Wallpaper
 - Mensajes periódicos

6. Bibliografía.

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 1448 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.
3	Ley 1712 de 2014,	Ley de Transparencia y Acceso a la Información pública
4	Decreto 1080 de 2015	Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura.
5	Resolución 31 de 2017	Por medio de la cual se adopta 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.

 Unidad para las Víctimas	PROGRAMA DE CAPACITACIÓN Y ASISTENCIA TÉCNICA	Código: 162,14,23-19
	SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO	Versión: 02
	INSTRUMENTO ARCHIVÍSTICO	Fecha: 26/06/2025 Página 12 de 12

7. Anexos

- 1. Presentaciones de las capacitaciones.
- 2. Cronograma de capacitación.
- 3. Encuesta de capacitación.

CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha	Descripción de la modificación
01	18/08/2022	Creación del documento
02	26/06/2025	Actualización del documento en los temas de capacitación