

 <b>Unidad para las Víctimas</b>	<b>PROGRAMA DE CENTRALIZACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTIÓN</b>	Código: 162,14,23-17
	<b>PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Versión: 02
	<b>INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS</b>	Fecha: 26/06/2025 Página <b>1</b> de <b>16</b>

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

**SUBPROGRAMA DE CENTRALIZACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTIÓN**

**GRUPO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y DOCUMENTAL**

**Bogotá D.C. 2025**

 <b>Unidad para las Víctimas</b>	<b>PROGRAMA DE CENTRALIZACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTIÓN</b>	Código: 162,14,23-17
	<b>PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Versión: 02
	<b>INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS</b>	Fecha: 26/06/2025 Página <b>2</b> de <b>16</b>

**TABLA DE CONTENIDO**

<b>1. INTRODUCCIÓN.....</b>	<b>3</b>
<b>2. OBJETIVO.....</b>	<b>3</b>
<b>2.1 Objetivos específicos.....</b>	<b>3</b>
<b>3. DEFINICIONES .....</b>	<b>4</b>
<b>4. DESARROLLO .....</b>	<b>9</b>
<b>4.1. JUSTIFICACIÓN .....</b>	<b>9</b>
<b>4.2. ALCANCE.....</b>	<b>10</b>
<b>4.3. METODOLOGÍA .....</b>	<b>10</b>
<b>5. ACTIVIDADES SUBPROGRAMA DE ARCHIVOS CENTRALIZADOS .....</b>	<b>10</b>
<b>6. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES.....</b>	<b>13</b>
<b>7. RECURSOS.....</b>	<b>15</b>
<b>8. ASPECTOS PARA CONSIDERAR.....</b>	<b>15</b>
<b>9. DOCUMENTOS DE REFERENCIA .....</b>	<b>16</b>

 <b>Unidad para las Víctimas</b>	<b>PROGRAMA DE CENTRALIZACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTIÓN</b>	Código: 162,14,23-17
	<b>PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Versión: 02
	<b>INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS</b>	Fecha: 26/06/2025 Página <b>3</b> de <b>16</b>

## 1. INTRODUCCIÓN

El Subprograma de Centralización de Archivos de Gestión de la Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas (UARIV) se plantea como una iniciativa estratégica dentro del proceso de Gestión Documental, con el objetivo de centralizar la administración de los archivos de gestión de las diferentes dependencias. Esta centralización tiene como propósito garantizar la conformación de los expedientes, el acceso, control y preservación de la información institucional, garantizando que los archivos sean gestionados de acuerdo con las normativas legales y las mejores prácticas en gestión documental.

La centralización de archivos permitirá estandarizar los procesos de la gestión documental, facilitando la unificación de criterios para la organización, conservación y disposición final de los documentos. Con este subprograma, la Unidad pretende optimizar sus recursos humanos, tecnológicos y financieros, reduciendo duplicidades y costos asociados a la administración y almacenamiento de documentos en diferentes áreas. Además, se fortalecerá el cumplimiento de normas de archivo, como las dispuestas en la Ley General de Archivos y en las políticas de transparencia y acceso a la información pública.

A través de este subprograma, la Entidad asegura tanto la protección y preservación de los documentos administrativos y misionales que conforman la memoria institucional, mejorando la disponibilidad y confiabilidad de la información en los procesos internos y de atención a las víctimas. Para alcanzar estos objetivos, se implementarán actividades específicas que incluyen la creación de fichas técnicas de intervención, organización de archivos, elaboración de inventarios y clasificación, la digitalización de documentos vitales, la centralización física y electrónica de los archivos, acuerdos de niveles de servicio y la capacitación del personal en normativas y procedimientos.

## 2. OBJETIVO

Establecer un sistema de centralización de los archivos de gestión de la Unidad para las Víctimas que optimice la administración, acceso, control y preservación de la documentación, garantizando su disponibilidad y cumplimiento con la normatividad vigente en gestión documental.

### 2.1 Objetivos específicos

- Estandarizar los procesos de organización, clasificación y disposición de los documentos físicos y electrónicos en las dependencias de la Unidad, por medio de las fichas técnicas de intervención por serie y subserie documental, optimizando el uso de recursos tecnológicos,

 <p>Unidad para las Víctimas</p>	PROGRAMA DE CENTRALIZACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTIÓN	Código: 162,14,23-17
	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 02
	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS	Fecha: 26/06/2025 Página <b>4</b> de <b>16</b>

humanos y financieros.

- Implementar un sistema centralizado para el almacenamiento físico y electrónico de los archivos, garantizando la preservación de la memoria institucional y el acceso seguro a la información.
- Capacitar al personal en normatividad y procedimientos de gestión documental para asegurar el cumplimiento de la legislación vigente y las políticas de transparencia y acceso a la información pública.

### 3. DEFINICIONES

**Acceso a documentos de archivo:** Derecho de los ciudadanos a consultar la información que conservan los archivos públicos, en los términos consagrados por la Ley.

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

**Almacenamiento de documentos:** Acción de guardar sistemáticamente documentos de archivo en espacios, mobiliario y unidades de conservación apropiadas.

**Archivo:** Conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o entidad pública o privada, en el transcurso de su gestión, conservados respetando aquel orden para servir como testimonio e información a la persona o institución que los produce y a los ciudadanos, o como fuentes de la historia. También se puede entender como la institución que ésta al servicio de la gestión administrativa, la información, la investigación y la cultura.

**Archivo central:** Unidad administrativa que coordina y controla el funcionamiento de los archivos de gestión y reúne los documentos transferidos por los mismos una vez finalizado su trámite y cuando su consulta es constante.

**Archivo de Derechos Humanos:** Los archivos de derechos humanos corresponden a documentos que, en sentido amplio, se refieren a violaciones a los derechos humanos e infracciones al Derecho Internacional Humanitario. Los archivos de derechos humanos deben ser objeto de las medidas de preservación, protección y acceso definidas en el marco internacional de los derechos humanos, la jurisprudencia, la legislación interna, y en particular, el inciso final del artículo 21 de la Ley 1712 de 2014.

**Archivos de Gestión.** Son los documentos producidos por una oficina durante su gestión administrativa, son documentos activos ya que se encuentran activos porque su trámite no ha

 <b>Unidad para las Víctimas</b>	<b>PROGRAMA DE CENTRALIZACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTIÓN</b>	Código: 162,14,23-17
	<b>PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Versión: 02
	<b>INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS</b>	Fecha: 26/06/2025 Página <b>5</b> de <b>16</b>

culminado, están en circulación, resguardados y organizados por la oficina productora, y constituyen la primera fase del archivo.

**Archivo electrónico:** Conjunto de documentos electrónicos producidos y tratados conforme a los principios y procesos archivísticos.

**Archivo histórico:** Archivo al cual se transfiere del archivo central o del archivo de gestión, la documentación que, por decisión del correspondiente Comité de Archivo, debe conservarse permanentemente, dado el valor que adquiere para la investigación, la ciencia y la cultura. Este tipo de archivo también puede conservar documentos históricos recibidos por donación, depósito voluntario, adquisición o expropiación.

**Archivo público:** Conjunto de documentos pertenecientes a Entidades oficiales y aquellos que se derivan de la prestación de un servicio público por Entidades privadas.

**Autenticidad:** característica técnica para preservar la seguridad de la información que busca asegurar su validez en el tiempo, forma y distribución. Así mismo, garantiza el origen de la información, validando el emisor para evitar suplantación de identidades.

**Carpeta:** Unidad de conservación a manera de cubierta que protege los documentos para su almacenamiento y preservación.

**Clasificación documental:** Fase del proceso de organización documental, en la cual se identifican y establecen agrupaciones documentales de acuerdo con la estructura orgánico - funcional de la entidad productora (fondo, sección, series y/o asuntos).

**Conservación de documentos:** Procesos y operaciones realizadas para garantizar la permanencia intelectual y técnica de documentos de archivo auténticos a lo largo del tiempo. (Organización Internacional de Normalización ISO, 2014).

**Controles de acceso:** Esquemas de mecanismos no jerárquicos, que se pueden aplicar a registros digitales para prevenir el acceso de usuarios no autorizados. Puede incluir la definición de grupos con acceso de usuarios y listas ad hoc de usuarios identificados de forma individual.

**Consulta de documentos:** Acceso a un documento o a un grupo de documentos con el fin de conocer la información que contienen.

**Custodia de documentos:** Guarda o tenencia de documentos por parte de una institución o una persona, que implica responsabilidad jurídica en la administración y conservación de estos, cualquiera que sea su titularidad.

**Depuración:** Operación, dada en la fase de organización de documentos, por la cual se retiran aquellos que no tienen valores primarios ni secundarios, para su posterior eliminación.

 <b>Unidad para las Víctimas</b>	<b>PROGRAMA DE CENTRALIZACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTIÓN</b>	Código: 162,14,23-17
	<b>PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Versión: 02
	<b>INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS</b>	Fecha: 26/06/2025 Página <b>6</b> de <b>16</b>

**Descripción documental:** Fase del proceso de organización documental que consiste en el análisis de los documentos de archivo y de sus agrupaciones, y cuyo resultado son los instrumentos de descripción y de consulta.

**Deterioro:** Alteración o degradación de las propiedades físicas, químicas y/o mecánicas de un material, causada por envejecimiento natural u otros factores.

**Disposición final de documentos:** Decisión resultante de la valoración hecha en cualquier etapa del ciclo vital de los documentos, registrada en las tablas de retención y/o tablas de valoración documental, con miras a su conservación total, eliminación, selección y/o reproducción.

**Digitalización:** Técnica que permite la reproducción de información que se encuentra guardada de manera analógica (soportes, papel, video, casetes, cinta, película, microfilm y otros) en una que sólo puede leerse o interpretarse por computador.

**Documento de apoyo.** Es aquel de carácter general (leyes, decretos, resoluciones, manuales, etc.) que por la información que contiene, incide en el cumplimiento de funciones específicas de la gestión académica y administrativa. Pueden ser generados en la entidad o por otra institución, y no hacen parte de las series documentales de las dependencias.

**Documento de archivo:** Registro de información producida o recibida por una entidad pública o privada debido a sus actividades o funciones.

**Documento Electrónico:** Es la información generada, enviada, recibida, almacenada y comunicada por medios electrónicos, ópticos o similares. (Archivo General de la Nación, 2014).

**Documento Electrónico de Archivo:** Registro de la información generada, recibida, almacenada, y comunicada por medios electrónicos, que permanece en estos medios durante su ciclo vital; es producida por una persona o entidad debido a sus actividades y debe ser tratada conforme a los principios y procesos archivísticos. (Archivo General de la Nación, 2006).

**Documento histórico:** Documento único que por su significado jurídico o autográfico o por sus rasgos externos y su valor permanente para la dirección del Estado, la soberanía nacional, las relaciones internacionales o las actividades científicas, tecnológicas y culturales, se convierte en parte del patrimonio histórico.

**Documento original.** Es la fuente primaria de información con todos los rasgos y características que permiten garantizar su autenticidad e integridad.

**Eliminación Documental.** Actividad resultante de la disposición final señalada en las tablas de retención o de valoración documental para aquellos documentos que han perdido sus valores primarios y secundarios, sin perjuicio de conservar su información en otros soportes.

 <b>Unidad para las Víctimas</b>	<b>PROGRAMA DE CENTRALIZACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTIÓN</b>	Código: 162,14,23-17
	<b>PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Versión: 02
	<b>INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS</b>	Fecha: 26/06/2025 Página <b>7</b> de <b>16</b>

**Expediente.** Unidad documental simple o compleja, formada por un conjunto de documentos generados y/o recibidos de acuerdo con las funciones de cada oficina productora en la resolución de un mismo asunto.

**Expediente electrónico de archivo:** conjunto de documentos electrónicos de archivo relacionados entre sí. / El expediente electrónico es un conjunto de documentos electrónicos que hacen parte de un mismo trámite o asunto administrativo, cualquiera que sea el tipo de información que contengan y que se encuentran vinculados entre sí para ser archivados.

**Foliar:** Acción de numerar hojas.

**Folio:** Es la hoja de un libro, de un cuaderno o de un expediente.

**Fondo documental:** Conjunto de documentos producidos por una persona natural o jurídica en desarrollo de sus funciones o actividades.

**FUID:** Es el Formato Único de Inventario Documental que permite realizar una relación detallada del contenido de una carpeta, caja o fondo documental.

**Gestión documental.** Conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación.

**Hoja de control:** Instrumento de control que contiene el registro de los ingresos documentales al expediente y que sirve de prueba legal para conocer su contenido.

**Identificación documental:** Primera etapa de la labor archivística, que consiste en indagar, analizar y sistematizar las categorías administrativas y archivísticas que sustentan la estructura de un fondo.

**Índice electrónico:** relación de los documentos electrónicos que conforman un expediente electrónico o serie documental, debidamente ordenada conforme la metodología reglamentada para tal fin.

**Integridad:** característica técnica de seguridad de la información con la cual se salvaguarda la exactitud y totalidad de la información y los métodos de procesamiento asociados a la misma. / Hace referencia al carácter completo e inalterado del documento electrónico. Es necesario que un documento esté protegido contra modificaciones no autorizadas. Las políticas y los procedimientos de gestión de documentos deben decir qué posibles anotaciones o adiciones se pueden realizar sobre el mismo después de su creación y en qué circunstancias se pueden realizar. No obstante, cualquier modificación que se realiza debe dejar constancia para hacerle su seguimiento. Propiedad de salvaguardar la exactitud y estado completo de los documentos.

 <p>Unidad para las Víctimas</p>	PROGRAMA DE CENTRALIZACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTIÓN	Código: 162,14,23-17
	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 02
	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS	Fecha: 26/06/2025 Página <b>8</b> de <b>16</b>

**Metadatos para la gestión de documentos:** información estructurada o semi- estructurada que permite la creación, gestión y uso de los documentos a lo largo del tiempo.

**Migración:** Proceso de mover los registros de una configuración de hardware o software a otra sin cambiar el formato. / Acción de trasladar documentos de archivo de un sistema a otro, manteniendo la autenticidad, la integridad, la fiabilidad y la disponibilidad de estos.

**Ordenación documental:** Fase del proceso de organización que consiste en establecer secuencias dentro de las agrupaciones documentales definidas en la fase de clasificación.

**Organización de archivos:** Conjunto de operaciones técnicas y administrativas cuya finalidad es la agrupación documental relacionada en forma jerárquica con criterios orgánicos o funcionales.

**Producción documental.** generación de documentos en una oficina de la Unidad en cumplimiento de sus funciones.

**Retención documental:** Plazo que los documentos deben permanecer en el archivo de gestión o en el archivo central, tal como se consigna en la tabla de retención documental.

**Rótulo:** Etiqueta de identificación de las diferentes carpetas de gestión del consultorio jurídico.

**Selección documental:** Disposición final señalada en las tablas de retención o de valoración documental y realizada en el archivo central con el fin de escoger una muestra de documentos de carácter representativo para su conservación permanente. Úsense también “depuración” y “expurgo”.

**Serie documental:** Conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, emanadas de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas. Ejemplos: historias laborales, contratos, actas e informes, entre otros.

**Subserie:** Conjunto de unidades documentales que forman parte de una serie, identificadas de forma separada de ésta por su contenido y sus características específicas.

**Soporte documental.** Medios en los cuales se contiene la información, según los materiales empleados como los son archivos audiovisuales, fotográficos, fílmicos, informáticos, orales, sonoros y en papel.

**TRD - Tabla de Retención Documental:** Es un instrumento de gestión documental en donde se plasma y se visualiza un 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.

**Tipo documental:** Unidad documental simple originada en una actividad administrativa, con diagramación, formato y contenido distintivos que sirven como elementos para clasificarla, describirla y asignarles categoría diplomática.

 <b>Unidad para las Víctimas</b>	<b>PROGRAMA DE CENTRALIZACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTIÓN</b>	Código: 162,14,23-17
	<b>PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Versión: 02
	<b>INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS</b>	Fecha: 26/06/2025 Página <b>9</b> de <b>16</b>

**Transferencia documental.** Es la remisión técnica, legal y físicamente verificada de los archivos de Gestión al Archivo Central y de este al Histórico. Esta debe realizarse conforme a las Tablas de Retención Documental con base a un plan de transferencias<sup>1</sup>

**Unidad administrativa:** Unidad técnico-operativa de una institución.

**Unidades de conservación.** Cuerpo que contiene de forma adecuada una unidad archivística, por ejemplo, un expediente puede ser entre otros: una caja, un libro, un tomo, una carpeta, garantizando la conservación y traslado de los documentos.

## 4. DESARROLLO

### 4.1. JUSTIFICACIÓN

La Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas gestiona una gran cantidad de documentos producidos y recibidos en las diferentes dependencias, los cuales constituyen tanto un recurso informativo esencial para la operación de la entidad como un soporte fundamental para la preservación de la memoria institucional, entendiéndose que la mayoría de nuestros documentos son catalogados como archivos de derechos humanos. La falta de un sistema de archivos de gestión centralizado puede dar lugar a inconsistencias en la organización y conservación de estos documentos, así como a duplicidades y costos innecesarios, lo que dificulta el acceso oportuno y seguro a la información.

El Subprograma de Centralización de Archivos de Gestión se justifica en la necesidad de optimizar los recursos institucionales y asegurar una gestión documental eficiente, que permita organizar y controlar los archivos en un único sistema unificado. Al centralizar el almacenamiento de documentos, la Unidad podrá reducir duplicidades, mejorar el uso de la información disponible y asegurar la preservación a largo plazo de documentos estratégicos.

Además, este subprograma contribuye al cumplimiento de las disposiciones legales en materia de archivo y gestión documental, incluyendo la Ley General de Archivos y las políticas de transparencia y acceso a la información pública. La implementación de este subprograma garantiza no solo la organización y conservación de documentos, sino también la disponibilidad de información confiable para la toma de decisiones y la atención a las necesidades de las Víctimas.

<sup>1</sup> Archivo General de la Nación Colombia. (2001). [Mini-Manual de Tablas de Retención Documental]. Recuperado de [https://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura\\_Web/5\\_Consulte/Recursos/Publicaciones/Minimanual\\_TRD.pdf](https://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura_Web/5_Consulte/Recursos/Publicaciones/Minimanual_TRD.pdf)

 <b>Unidad para las Víctimas</b>	<b>PROGRAMA DE CENTRALIZACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTIÓN</b>	Código: 162,14,23-17
	<b>PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Versión: 02
	<b>INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS</b>	Fecha: 26/06/2025 Página <b>10</b> de <b>16</b>

#### **4.2. ALCANCE**

El Subprograma de Centralización de Archivos de Gestión de la Unidad para las Víctimas abarca la planeación, estructuración y ejecución de todas las actividades tendientes a centralizar la administración de los archivos de gestión de las dependencias de la Entidad que consideren la propuesta como viable, tanto en su formato físico como electrónico. El subprograma se implementará en fases, cubriendo progresivamente todas las áreas administrativas y misionales de esta.

El alcance del subprograma incluye capacitación de los colaboradores en las dependencias, asegurando que el personal maneje adecuadamente las normativas y procedimientos necesarios para la centralización y preservación de la documentación institucional. Asimismo, se establecen controles y mecanismos de seguimiento para evaluar el cumplimiento de los objetivos y la efectividad de los procesos implementados en cada fase del subprograma.

#### **4.3. METODOLOGÍA**

La metodología de implementación del Subprograma se divide en varias fases estratégicas, cada una de las cuales abarca actividades específicas para lograr una centralización efectiva y organizada de los archivos de gestión de la Unidad para las Víctimas. Esta metodología asegura un proceso estructurado, desde la evaluación inicial hasta la consolidación final del sistema de archivos de gestión centralizados, permitiendo una transición organizada y eficiente.

A continuación, se presentan las fases:

1. Fase de diagnóstico.
2. Fase de planeación y estructuración.
3. Fase de implementación.
4. Fase de capacitación.
5. Fase de seguimiento y evaluación.

#### **5. ACTIVIDADES SUBPROGRAMA DE ARCHIVOS CENTRALIZADOS**

Para la implementación exitosa de este subprograma, se han establecido una serie de actividades estructuradas que abarcan desde el diagnóstico inicial hasta la evaluación final. Estas actividades, organizadas en fases progresivas, buscan asegurar que el proceso de centralización de archivos sea eficiente y cumpla con los estándares de calidad y seguridad requeridos. A continuación, se detallan las actividades específicas necesarias para la ejecución:



Unidad para  
las Víctimas

**PROGRAMA DE CENTRALIZACIÓN DE ARCHIVOS  
DE GESTIÓN**

Código: 162,14,23-17

PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Versión: 02

INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS

Fecha: 26/06/2025

Página **11** de **16**

ÍTEM	FASE DE DIAGNÓSTICO
1	Elaborar un diagnóstico inicial de los archivos de la Unidad. (Volúmenes documentales)

ÍTEM	FASE DE PLANEACIÓN Y ESTRUCTURACIÓN
1	Elaborar mapa de ruta (Priorizar las dependencias).
2	Identificar las necesidades de recursos por dependencia para la centralización de los archivos.
3	Definir las actividades para la centralización de los archivos.
4	Elaborar el modelo de acuerdos de nivel de servicio frente a las actividades a realizar para la centralización de las actividades de los archivos de gestión.

ÍTEM	FASE DE IMPLEMENTACIÓN
1	Realizar mesas técnicas de entendimiento con las dependencias. (Según ruta de priorización).
2	Realizar acuerdos de nivel de servicio frente a las actividades a realizar para la centralización de las actividades de los archivos de gestión.
3	Establecer los criterios para la creación de expedientes, organización y clasificación de los documentos. (Fichas técnicas de intervención por serie y subserie).
4	Centralizar los documentos físicos de la dependencia.
5	Aplicar lineamientos de la ficha técnica de intervención.

ÍTEM	FASE DE CAPACITACIÓN
1	Elaborar capacitación sobre los beneficios de la Centralización de los Archivos de Gestión.
2	Elaborar capacitación sobre las actividades acordadas para el funcionamiento de la centralización de los archivos de gestión.
3	Elaborar el cronograma de capacitación (Según ruta de priorización).
4	Realizar las jornadas de capacitación según cronograma.

ÍTEM	FASE DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN
1	Realizar seguimiento al cumplimiento de los acuerdos de nivel de servicio con cada área.



Unidad para  
las Víctimas

**PROGRAMA DE CENTRALIZACIÓN DE ARCHIVOS  
DE GESTIÓN**

Código: 162,14,23-17

PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Versión: 02

INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS

Fecha: 26/06/2025

Página **12** de **16**

<b>2</b>	Hacer calidad a los procesos archivísticos realizados por el personal asignado para la centralización de archivos.
<b>3</b>	Evaluar los beneficios y lo retos de la implementación de este subprograma.



Unidad para  
las Víctimas

**PROGRAMA DE CENTRALIZACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTIÓN**

Código: 162,14,23-17

**PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL**

Versión: 02

**INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS**

Fecha: 26/06/2025

Página **13** de **16**

**6. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES**

ÍTEM	FASE	ACTIVIDAD	ENTREGABLE	RESPONSABLES	VIGENCIA		
					2025	2026	2027
1	Fase de diagnóstico	Elaborar un diagnóstico inicial de los archivos de la Unidad. (Volúmenes documentales y estados de los archivos)	Diagnostico.	Equipo Profesional de Gestión Documental			
2	Fase de planeación y estructuración	Elaborar mapa de ruta (Priorizar las dependencias).	Ruta de implantación.	Equipo Profesional de Gestión Documental			
3		Identificar las necesidades de recursos por dependencia para la centralización de los archivos.	Listado de recursos (Físicos - financieros - Humanos)	Equipo Profesional de Gestión Documental			
4		Definir las actividades para la centralización de los archivos.	Documentos con el total de actividades y su descripción.	Equipo Profesional de Gestión Documental			
5		Elaborar el modelo de acuerdos de nivel de servicio frente a las actividades a realizar para la centralización de las actividades de los archivos de gestión.	Acuerdo de nivel de servicio.	Equipo Profesional de Gestión Documental			
6	Fase de implementación	Realizar mesas técnicas de entendimiento con las dependencias. (Según ruta de priorización).	Actas de reunión.	Equipo Profesional de Gestión Documental			
7		Realizar acuerdos de nivel de servicio frente a las actividades a realizar para la centralización de las actividades de los archivos de gestión.	Acuerdo de nivel de servicio.	Equipo Profesional de Gestión Documental			
8		Establecer los criterios para la creación de expedientes, organización y clasificación de los documentos. (Fichas técnicas de intervención por serie y subserie).	Fichas técnicas de intervención por serie.	Equipo Profesional de Gestión Documental - Profesionales de las dependencias			
9		Centralizar los documentos físicos de la dependencia.	Expedientes ubicados en el depósito para los archivos de gestión centralizados.	Equipo técnico de Gestión Documental			
10		Aplicar lineamientos de los acuerdos de nivel de servicio y las fichas técnicas de intervención.	Documentos clasificados, expedientes conformados físicos y electrónicos.	Equipo técnico de Gestión Documental			
11	Fase de Capacitación	Elaborar capacitación sobre los beneficios de la Centralización de los Archivos de Gestión.	Presentación.	Equipo Profesional de Gestión Documental			
12		Elaborar capacitación sobre las actividades acordadas para el funcionamiento de la centralización de los archivos de gestión.	Presentación.	Equipo Profesional de Gestión Documental			



Unidad para  
las Víctimas

PROGRAMA DE CENTRALIZACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTIÓN

Código: 162,14,23-17

PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Versión: 02

INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS

Fecha: 26/06/2025

Página **14** de **16**

ÍTEM	FASE	ACTIVIDAD	ENTREGABLE	RESPONSABLES	VIGENCIA		
					2025	2026	2027
13		Elaborar el cronograma de capacitación (Según ruta de priorización).	Cronograma.	Equipo Profesional de Gestión Documental			
14		Realizar las jornadas de capacitación según cronograma.	Actas de capacitación.	Equipo Profesional de Gestión Documental			
15	Fase de Seguimiento y Evaluación	Realizar seguimiento al cumplimiento de los acuerdos de nivel de servicio con cada área.	Informe de cumplimiento de los ANS.	Equipo Profesional de Gestión Documental			
16		Hacer calidad a los procesos archivísticos realizados por el personal asignado para la centralización de archivos.	Informes de calidad.	Equipo Profesional de Gestión Documental			
17		Evaluar los beneficios y lo retos de la implementación de este subprograma.	Informe.	Equipo Profesional de Gestión Documental			

 <b>Unidad para las Víctimas</b>	<b>PROGRAMA DE CENTRALIZACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTIÓN</b>	Código: 162,14,23-17
	<b>PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Versión: 02
	<b>INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS</b>	Fecha: 26/06/2025 Página <b>15</b> de <b>16</b>

## 7. RECURSOS

### Recursos Económicos y de Presupuesto

El presupuesto para la implementación del Subprograma de Centralización de Archivos de Gestión será incluido anualmente dentro del rubro destinado al Funcionamiento e inversión de la Gestión Documental en el Plan de Acción Anual de la Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas, de acuerdo con lo establecido en el punto 8.2 de los Requerimientos Económicos del Programa de Gestión Documental de la UARIV para el período 2020-2024.

### Recursos Humanos

- Coordinador del Grupo de Gestión Administrativa y Documental
- Un (2) Profesional Grupo de Gestión Administrativa y Documental
- Un (10) Tecnólogo del Grupo de Gestión Administrativa y Documental.
- Personal operativo para la ejecución de las actividades de centralización de los archivos de gestión.

### Responsables

- Secretaria General
- Oficina de Control Interno
- Oficina Asesora de Planeación
- Grupo de Gestión Administrativa y Documental
- Dependencias que centralicen sus archivos de gestión.

## 8. ASPECTOS PARA CONSIDERAR

**Compromiso institucional:** Es fundamental contar con el apoyo y compromiso de la alta dirección de la Unidad, así como de todos los niveles de la organización. La participación de los líderes garantizará que el subprograma reciba la atención y recursos necesarios.

**Capacitación continua:** La formación de los funcionarios y contratistas es clave para la correcta implementación del subprograma.

**Seguimiento y evaluación constante:** Implementar un sistema de seguimiento y evaluación para medir el progreso del subprograma. Realizar revisiones periódicas permitirá ajustar procesos, identificar obstáculos y asegurar que se cumplan los objetivos establecidos.

**Gestión del cambio:** Implementar estrategias para gestionar el cambio organizacional que acompañará la centralización de sus archivos de gestión. Facilitar la transición y abordar las

 <b>Unidad para las Víctimas</b>	<b>PROGRAMA DE CENTRALIZACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTIÓN</b>	Código: 162,14,23-17
	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 02
	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS	Fecha: 26/06/2025 Página <b>16</b> de <b>16</b>

preocupaciones del personal ayudará a minimizar la resistencia y a asegurar una adopción más fluida del nuevo sistema.

**Recursos suficientes:** Asegurar la disponibilidad de los recursos humanos, financieros y materiales necesarios para la implementación del subprograma. La adecuada identificación y asignación de recursos, según el volumen de producción documental, es crucial para el éxito del proyecto.

## 9. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Ley 1448 de 2011.
- Ley 594 de 2000.
- Acuerdo 01 del 2024 del Archivo General de la Nación.
- Política de Gestión Documental.
- Plan Institucional de Archivo.
- Manual para la Organización de Documentos Físicos y Electrónicos.
- Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo.
- Programa de Gestión Documental.
- Tablas de Retención Documental.
- Sistema Integrado de Conservación.
- Procedimiento de Consulta Préstamo y Devolución de Documentos.
- Procedimiento de Elaboración y/o Actualización de Tabla de Retención Documental.
- Procedimiento Transferencias Documentales.
- Lineamiento para la numeración de actas de reunión.
- Fichas técnicas de intervención.

## CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha	Descripción de la modificación
01	18/08/2022	Se crea el documento
02	26/06/2025	Se actualiza el nombre del documento y su contenido