

 Unidad para las Víctimas	LINEAMIENTO PARA LA GESTIÓN DE RESOLUCIONES	Código: 162,14,16-01
	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 01
	MANUAL PARA LA ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS FÍSICOS Y ELECTRÓNICOS	Fecha: 29/09/2025
		Página 1 de 19

UNIDAD PARA LA ATENCIÓN Y REPARACIÓN INTEGRAL A LAS VÍCTIMAS

LINEAMIENTO PARA LA GESTIÓN DE RESOLUCIONES

ACTA NO. 04 DEL 29 DE SEPTIEMBRE DE 2025 COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO

GRUPO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y DOCUMENTAL
Bogotá D.C., 2025

 Unidad para las Víctimas	LINEAMIENTO PARA LA GESTIÓN DE RESOLUCIONES	Código: 162,14,16-01
	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 01
	MANUAL PARA LA ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS FÍSICOS Y ELECTRÓNICOS	Fecha: 29/09/2025
		Página 2 de 19

Contenido

INTRODUCCION	3
1. OBJETIVO:	4
2. ALCANCE:	4
3. DEFINICIONES:	4
4. DESARROLLO:	8
4.1 ADMINISTRACIÓN DE RESOLUCIONES	11
4.1.1 ESTRUCTURA FORMAL DE LAS RESOLUCIONES:	12
4.2 ESTRATEGIAS OPERATIVAS Y DE CONTINGENCIA EN LA GESTIÓN DE LAS RESOLUCIONES EN EL SGDEA:	15
4.2.1 Seguridad y control	16
4.2.2 Arquitectura de Integración (Técnica)	16
4.2.3 Intercambio de Información entre Sistemas:	17
4.2.4 Gestión de Eventos y Sincronización	18
4.2.5 Riesgos Técnicos a Mitigar:	18
5. Referencias	19
CONTROL DE CAMBIOS	19

 Unidad para las Víctimas	LINEAMIENTO PARA LA GESTIÓN DE RESOLUCIONES	Código: 162,14,16-01
	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 01
	MANUAL PARA LA ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS FÍSICOS Y ELECTRÓNICOS	Fecha: 29/09/2025
		Página 3 de 19

INTRODUCCION

Las resoluciones son actos administrativos de carácter general o particular mediante, los cuales se adoptan decisiones que producen efectos jurídicos, donde se reconocen, modifican o extinguen derechos, obligaciones o regulaciones dentro del ámbito de competencia de la Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas.

Según el Código del Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo (Ley 1437 de 2011), una resolución es un acto administrativo de carácter particular o general, expedido por una autoridad competente, manifiesta la voluntad de la administración creando, modificando o extinguiendo situaciones jurídicas.

En cumplimiento del Acuerdo 01 del 2024 del Archivo General de la Nación, Artículo 4.2.9. Numeración de actos administrativos. “Los sujetos obligados deben efectuar la numeración de los actos administrativos de forma consecutiva. A partir del primero (1) de enero de cada año, se iniciará la numeración de los actos administrativos iniciando desde el número uno (1), utilizando sistemas manuales, mecánicos o automatizados”.

Dada la importancia para la generación de la numeración en las resoluciones que expida la Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas, es imprescindible que su elaboración, aprobación, firma y conservación se realicen de manera eficiente, segura y conforme a la normatividad vigente. Para ello, se estableció el uso del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo - SGDEA implementado en la Entidad- que permite optimizar los procesos administrativos, garantizar la trazabilidad de las resoluciones y asegurar su correcta conservación en el tiempo.

De esta manera, este lineamiento establece las directrices para la implementación y creación de las resoluciones de la Unidad Para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas en el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo que facilita la creación, control y almacenamiento y asegura el cumplimiento de la normatividad archivística, administrativa y de transparencia.

 Unidad para las Víctimas	LINEAMIENTO PARA LA GESTIÓN DE RESOLUCIONES	Código: 162,14,16-01
	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 01
	MANUAL PARA LA ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS FÍSICOS Y ELECTRÓNICOS	Fecha: 29/09/2025
		Página 4 de 19

1. OBJETIVO:

Establecer lineamientos para la creación, gestión, numeración, firma, almacenamiento, conservación, transición o articulación de las resoluciones en el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo de la Unidad Para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas, en cumplimiento de la normatividad vigente, incluyendo el Acuerdo 01 del 2024 del Archivo General de la Nación (AGN), la Ley 1437 de 2011, y demás disposiciones aplicables. Garantizando la autenticidad, integridad, disponibilidad y trazabilidad de estos documentos administrativos, optimizando los procesos de expedición y la aplicación de la Gestión Documental.

2. ALCANCE:

El presente lineamiento aplica para el trámite de las actuaciones administrativas relacionadas con la serie de actos administrativos conforme a lo establecido en las Tablas de Retención Documental TRD de la Unidad Para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas.

3. DEFINICIONES:

- **Acto administrativo:** Es la manifestación de la voluntad de la administración pública, tendiente a producir efectos jurídicos, bien sea creando, modificando o extinguiendo derechos a favor o en contra de los administrados, tiene como presupuestos esenciales la sujeción al orden jurídico, y a su vez, obra como medio para el reconocimiento y/o el restablecimiento de derechos y obligaciones para con los administrados.
- **Acto administrativo en firme:** Los actos administrativos quedarán en firme: (i) Cuando contra ellos no proceda ningún recurso, desde el día siguiente al de su notificación, comunicación o publicación según el caso. (ii) Desde el día siguiente a la publicación, comunicación o notificación de la decisión sobre los recursos interpuestos. (iii) Desde el día siguiente del vencimiento del término para interponer los recursos, si estos no fueron

 Unidad para las Víctimas	LINEAMIENTO PARA LA GESTIÓN DE RESOLUCIONES	Código: 162,14,16-01
	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 01
	MANUAL PARA LA ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS FÍSICOS Y ELECTRÓNICOS	Fecha: 29/09/2025
		Página 5 de 19

interpuestos, o se hubiere renunciado expresamente a ellos. (iv) Desde el día siguiente a la notificación de la aceptación del desistimiento de los recursos.

- **Actos administrativos aclaratorios:** Ha sido entendida como una facultad de la administración de corregir en cualquier tiempo de oficio o a petición de parte errores simplemente formales contenidos en los actos administrativos, ya sean aritméticos, de transcripción, digitación u omisión de palabra. En ningún caso la corrección dará lugar a cambios en el sentido material de la decisión, ni revivirá los términos legales para demandar el acto. Realizada la corrección, esta deberá ser notificada o comunicada a todos los interesados, según corresponda. (art. 45 de la Ley 1437 de 2011).
- **Acto administrativo de carácter general:** El acto administrativo de carácter general es una decisión de la administración que no define situaciones jurídicas particulares, sino que reglamenta alguna disposición legal con efecto para toda la entidad o a terceros. Estos actos administrativos son suscritos por la Dirección General.
- **Acto administrativo de carácter particular:** El acto administrativo de carácter particular contempla una decisión de la autoridad administrativa que se dirige a una, o más personas individualizadas o a casos específicos, estos producen situaciones y crean efectos individualmente considerados
- **Auto:** Acto Administrativo mediante el cual una autoridad dicta decisiones de trámite dentro de un procedimiento administrativo, sin resolver de fondo el asunto en cuestión. Los autos pueden ser de trámite, cuando impulsan el proceso sin afectar derechos, o interlocutores, cuando resuelven cuestiones previas que inciden en la decisión final.
- **AH:** Atención humanitaria
- **Atención humanitaria:** Es la medida de atención de carácter temporal, a cargo del Estado (la nación, los departamentos, distritos y municipios) con destino a la población víctima de desplazamiento forzado, en el marco del conflicto armado interno colombiano, que se entrega en las etapas de la emergencia y la transición, a través de la ruta de atención para primer año; donde se presumen las carencias, o procedimiento de identificación de

 Unidad para las Víctimas	LINEAMIENTO PARA LA GESTIÓN DE RESOLUCIONES	Código: 162,14,16-01
	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 01
	MANUAL PARA LA ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS FÍSICOS Y ELECTRÓNICOS	Fecha: 29/09/2025
		Página 6 de 19

carencias; previo análisis de las condiciones actuales del hogar y capacidad para el goce efectivo de los derechos fundamentales de los hogares víctimas, con el objeto de garantizar el mínimo vital a la subsistencia mínima; en los componentes de la subsistencia mínima, a saber, alojamiento y alimentación . De acuerdo con lo establecido en el artículo 62 de la ley 1448 de 2011, se establecen tres fases o etapas para la atención humanitaria de las víctimas de desplazamiento forzado: (i) Atención Inmediata; (ii) Atención Humanitaria de emergencia; y (iii) Atención Humanitaria de Transición.

- **Consecutivo:** Asignación de números que siguen de uno al otro sin saltos, de menor a mayor, utilizado para llevar el control anual de la producción de documentos.
- **Conservación de documentos:** Conjunto de medidas de conservación preventiva y conservación – restauración, adoptadas para asegurar la integridad física y funcional de los documentos analógicos de archivo.
- **DAE:** Dirección de Atención
- **DGSH:** Dirección de Gestión Social Humanitaria.
- **DRGI:** Dirección de Registro y Gestión de la Información
- **DR:** Dirección de Reparación
- **Expediente:** Conjunto de documentos producidos y recibidos durante el desarrollo de un mismo trámite o procedimiento, acumulados por una persona, dependencia o unidad administrativa, vinculados y relacionados entre sí y que se conservan manteniendo la integridad y orden en que fueron tramitados, desde su inicio hasta su resolución definitiva.
- **Firma electrónica:** Corresponde a métodos tales como códigos, contraseñas, datos biométricos o claves criptográficas privadas, que permiten identificar a una persona en relación con un mensaje, siempre y cuando el mismo sea confiable y apropiado respecto de los fines para los que se utiliza la firma, teniendo en cuenta todas las circunstancias del caso, así como cualquier acuerdo pertinente.
- **GAFRV:** Grupo Administrador del Fondo para la Reparación de Víctimas
- **GGNC:** Grupo de Gestión Normativa y Conceptos

 Unidad para las Víctimas	LINEAMIENTO PARA LA GESTIÓN DE RESOLUCIONES	Código: 162,14,16-01
	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 01
	MANUAL PARA LA ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS FÍSICOS Y ELECTRÓNICOS	Fecha: 29/09/2025
		Página 7 de 19

- **INDEMNIZA:** Herramienta tecnológica donde se administra la información de las indemnizaciones administrativas.
- **Indemnización:** Medida de Reparación Integral, representada en la compensación económica que se otorga a la víctima con derecho a recibirla, por el daño sufrido a causa de uno o más hechos victimizantes en el marco del conflicto armado.
- **Indemnización administrativa (IA):** Entiéndase por indemnización por vía administrativa la medida de reparación que entrega el Estado colombiano como compensación monetaria a quienes sufrieron en el marco del conflicto armado interno infracciones al Derecho Internacional Humanitario o graves violaciones a los Derechos Humanos susceptibles de ser indemnizadas.
- **OAJ:** Oficina Asesora Jurídica
- **UARIV:** Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas.
- **UP:** Unión Patriótica
- **No carencia:** Se identifica que no existe vulnerabilidad en alguno o ambos componentes de la subsistencia mínima
- **Radicación de comunicaciones oficiales:** Procedimiento por medio del cual las entidades asignan un número consecutivo a las comunicaciones recibidas o producidas, dejando constancia de la fecha y hora de recibo o de envío, con el propósito de oficializar su trámite y cumplir con los términos de vencimiento que establezca la ley.
- **Resolución:** es un acto administrativo de carácter particular o general, expedido por una autoridad competente, mediante el cual se crean, modifican o extinguen situaciones jurídicas.
- **SAAH:** Subdirección de Asistencia y Atención Humanitaria
- **SRC:** Subdirección de Reparación Colectiva
- **SG:** secretaria general.
- **SIRAV (Sistema de Información y Registro de Atención a las Víctimas):** Herramienta donde reposan los documentos a notificar a nivel

 Unidad para las Víctimas	LINEAMIENTO PARA LA GESTIÓN DE RESOLUCIONES	Código: 162,14,16-01
	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 01
	MANUAL PARA LA ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS FÍSICOS Y ELECTRÓNICOS	Fecha: 29/09/2025
		Página 8 de 19

nacional. A través de este aplicativo se lleva el control y trazabilidad de los actos administrativos proferidos por las áreas misionales de la UARIV.

- **SM:** Subsistencia mínima.
- **SRNI:** Subdirección de red nacional de información.
- **SRI:** Subdirección de Reparación Individual
- **SSV:** Superación de situación de vulnerabilidad.
- **Subsistencia mínima:** Expresión del derecho fundamental al mínimo vital, el cual se brinda a través de las asistencia o ayuda humanitaria, mediante el abastecimiento de un mínimo de elementos materiales para subsistir, entre los que se identifican como componentes básicos los alimentos esenciales.

4. DIRECTRICES:

Para garantizar una gestión eficiente, transparente y conforme a la normatividad vigente en la creación de resoluciones dentro del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo SGDEA, se establecen las siguientes directrices:

A. Autenticidad y Seguridad Documental

- Las resoluciones que se proyecten de manera manual se deben generar a través del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo SGDEA de la Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas, asegurando la autenticidad, integridad fiabilidad y disponibilidad de la información.
- Las resoluciones proyectadas desde los diferentes sistemas de información de la Entidad, están sujetos a una fase de desarrollo, integración e interoperabilidad para las operaciones de numeración, aprobaciones y firma en el SGDEA.
- Todas las Dependencias productoras de resoluciones de acuerdo con las Tablas de Retención Documental, deben hacer uso del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo SGDEA con el servicio de producción, firma, control y seguimiento de Actos Administrativos de forma automática, el cual permite generar consecutivos por dependencia y su renovación por vigencia. Adicionalmente, permite conocer el estado de gestión del Acto Administrativo a nivel de: proyector, revisor, firmante, estado de envío, log de auditoría etc., mediante bitácora de eventos; para las dependencias sujetas a integración e interoperabilidad con el SGDEA, dependerán de afinar conforme a las capacidades de los servicios web que exponga el grupo de Gestión Documental.

 Unidad para las Víctimas	LINEAMIENTO PARA LA GESTIÓN DE RESOLUCIONES	Código: 162,14,16-01
	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 01
	MANUAL PARA LA ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS FÍSICOS Y ELECTRÓNICOS	Fecha: 29/09/2025
		Página 9 de 19

- Las resoluciones de carácter general, deben adelantar la gestión correspondiente con la Oficina Asesora Jurídica para la revisión de legalidad y técnico normativa de los proyectos de las resoluciones de carácter general y, realizar la publicación de estos en la página web de la Entidad para consulta, observaciones, comentarios y/o propuestas de las partes interesadas, si es el caso, previo a la suscripción por parte de la Dirección General y numeración de la secretaria general, conforme al procedimiento de Gestión Jurídica de la Entidad ([Revisión y Publicación de Actos Administrativos de Carácter General – V1](#))

B. Numeración Única y Consecutiva

- Las dependencias productoras de resoluciones de acuerdo con las Tablas de Retención Documental, deben hacer uso de la asignación automática de la numeración Única e irrepetible a cada resolución, sin saltos, en el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo SGDEA que permite la generación, asignación, consulta, auditoría y novedades derivadas del control de la numeración.

C. Integridad y Trazabilidad

- El Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo SGDEA permite el registro de auditoría que documenta las acciones sobre las resoluciones (creación, modificaciones, aprobaciones, áreas productoras); respecto a las dependencias sujetas a integración e interoperabilidad con el SGDEA, GGAD debe garantizar los servicios de archiDHu, que permitan llevar a cabo las integraciones.
- Las resoluciones no podrán ser alteradas sin autorización, con los cambios debidamente registrados en el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo SGDEA. No es permitido, reservar, tachar o enmendar los números de las resoluciones. En caso de requerir la anulación de resoluciones, la dependencia debe dejar el registro de la justificación, para efectos de trazabilidad y registro de auditoría del Acto Administrativo anulado; en cuanto a las dependencias sujetas a integración e interoperabilidad con el SGDEA, este lineamiento aplica independiente de la asociación interna con los sistemas de información.

D. Disponibilidad y Accesibilidad

- El Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo SGDEA permite la consulta de las resoluciones en cualquier momento, cumpliendo con los tiempos de retención de la Tabla de Retención Documental (TRD).
- El Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo SGDEA permite el uso de metadatos para facilitar la recuperación y clasificación de las resoluciones.

 Unidad para las Víctimas	LINEAMIENTO PARA LA GESTIÓN DE RESOLUCIONES	Código: 162,14,16-01
	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 01
	MANUAL PARA LA ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS FÍSICOS Y ELECTRÓNICOS	Fecha: 29/09/2025
		Página 10 de 19

- La consulta de las Resoluciones físicas se debe realizar teniendo en cuenta la última versión del [Procedimiento de Consulta Préstamo y Devolución de Documentos V2](#).

E. Estandarización en la Estructura de la Resolución

- Las dependencias productoras de resoluciones de acuerdo con las Tablas de Retención Documental, deben solicitar la parametrización en el SGDEA, de las plantillas requeridas para la producción de los actos administrativos de su dependencia, incluyendo las plantillas masivas administradas por los diferentes sistemas de información que generan actos administrativos de acuerdo con su proceso.
- La numeración de los actos administrativos responde a la siguiente estructura parametrizada en el SGDEA:

Año (guion medio), Código de dependencia (TRD) (guion medio), Consecutivo de ocho (8) caracteres (guion medio).

Ejemplo: 2024-500-00000001

Las dependencias que requieran numerar los Actos Administrativos bajo una estructura de consecutivo especial, deben solicitar la parametrización en el SGDEA de la Entidad al Grupo de Gestión Documental.

F. Interoperabilidad y Compatibilidad

Las dependencias que disponen de un sistema de información para la generación de sus resoluciones deberán solicitar la integración con el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo SGDEA de la Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas con el acompañamiento de OTI, en aras de garantizar la centralización de la información en el expediente electrónico de su competencia.

G. Cumplimiento Normativo

La producción de las resoluciones en el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo SGDEA cumple con las siguientes normas y estándares:

- Ley 1437 de 2011**(Código de procedimiento administrativo y de lo contencioso administrativo)
- Acuerdo 01 del 2024 del AGN** (Por el cual se establece el Acuerdo Único de la Función Archivística, se definen los criterios técnicos y jurídicos para su implementación en el Estado Colombiano y se fijan otras disposiciones)

 Unidad para las Víctimas	LINEAMIENTO PARA LA GESTIÓN DE RESOLUCIONES	Código: 162,14,16-01
	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 01
	MANUAL PARA LA ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS FÍSICOS Y ELECTRÓNICOS	Fecha: 29/09/2025
		Página 11 de 19

- **Acuerdo 060 de 2001 del AGN** (Por el cual se establecen pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas)
- **Ley 1712 del 2014** (Ley de Transparencia y Derecho de Acceso a la Información Pública)
- **Decreto 1084 de 2015** Artículo 2.2.6.5.1.4 Principios Numerales 5 y 6 Debido proceso y actuación administrativa y de publicidad (entrega de la medida de Atención Humanitaria).

H. Firma y Aprobación Electrónica

- Las dependencias productoras de resoluciones de acuerdo con las Tablas de Retención Documental, deben solicitar la parametrización de la firma digital certificada, del perfil autorizado para esta actividad en el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo SGDEA.
- Las dependencias productoras de resoluciones de acuerdo con las Tablas de Retención Documental, deben Firmar digitalmente desde el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo SGDEA, cada acto administrativo de forma masiva o individual conforme a la necesidad del área.
- El Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo SGDEA cuenta con la vinculación de la resolución al expediente electrónico con los metadatos y firmas digitales certificadas debidamente suministradas.
- Las resoluciones deben ser firmadas digitalmente en el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo SGDEA por los directores, subdirectores, coordinadores y jefes, de acuerdo con el flujo de trabajo establecido por el área, en los siguientes niveles:
 - Dirección General
 - Secretaria General
 - Directores y subdirectores Técnicos
 - Jefes de Oficinas Asesoras
 - Coordinadores Grupos Internos de Trabajo

4.1 ADMINISTRACIÓN DE RESOLUCIONES

El Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo SGDEA cuenta con el submódulo de Actos Administrativos que permitirá la gestión integral de estas resoluciones, facilitando la búsqueda, consulta, modificación (según los niveles de acceso autorizados), seguimiento y reporte de resoluciones emitidas por la Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas, además permitirá la correcta

 Unidad para las Víctimas	LINEAMIENTO PARA LA GESTIÓN DE RESOLUCIONES	Código: 162,14,16-01
	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 01
	MANUAL PARA LA ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS FÍSICOS Y ELECTRÓNICOS	Fecha: 29/09/2025
		Página 12 de 19

clasificación y aplicación de las Tablas de Retención Documental, asegurando la conservación a largo plazo y la disponibilidad para auditorías, consultas internas y externas y procesos de rendición de cuentas.

Las Dependencias productoras de Resoluciones en la Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas se presenta a continuación:



4.1.1 ESTRUCTURA FORMAL DE LAS RESOLUCIONES:

La resolución de la Unidad para las Víctimas debe tener la siguiente estructura formal de acuerdo con el **ARTÍCULO .1.2.1.16. Estructura del proyecto**, Decreto 1609 de 2015. En consecuencia, las plantillas suministradas por la Dependencia para efectos de parametrización en el SGDEA deben seguir esta estructura mínima, aunque pueden requerir modificaciones adicionales según las necesidades específicas.

"...Encabezado. contendrá la denominación del acto utilizando las palabras en mayúsculas:" o "RESOLUCIÓN", expresión que constituye el nombre oficial del mismo

 Unidad para las Víctimas	LINEAMIENTO PARA LA GESTIÓN DE RESOLUCIONES	Código: 162,14,16-01
	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 01
	MANUAL PARA LA ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS FÍSICOS Y ELECTRÓNICOS	Fecha: 29/09/2025
		Página 13 de 19

y que permitirá su rápida identificación... Seguidamente se dejará un espacio suficiente para el número y la fecha de expedición”.¹



“...Epígrafe. Constituye el título de la resolución. Sirve para indicar brevemente una idea del contenido o tema.”

“Por la cual se complementa el cumplimiento a las medidas de reparación por concepto de indemnizaciones por daños materiales e inmateriales y restitución, ordenadas en el numeral 38 resolutive de la Sentencia de la Corte Interamericana de Derechos Humanos del 27 de julio de 2022, caso

“...Competencia -Atribuciones Constitucionales o facultades legales. Deberá indicarse las disposiciones de orden constitucional o legal que asignan la competencia para expedir la resolución”

EL DIRECTOR TÉCNICO DE REPARACIÓN DE LA UNIDAD PARA LA ATENCIÓN Y REPARACIÓN INTEGRAL A LAS VÍCTIMAS
En ejercicio de las funciones asignadas a la Dirección Técnica de Reparación por el Decreto 4802 de 2011 y la delegación de competencias especiales a la Dirección Técnica de Reparación para ordenar el gasto, incluyendo el reconocimiento y el pago de las indemnizaciones ordenadas por la Corte Interamericana de Derechos Humanos en sentencia del 27 de julio de 2022, hecha mediante el artículo 1 de la Resolución 00631 del 22 de febrero de 2024 expedida por la Directora General de la Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas y, el nombramiento dispuesto en la Resolución No. 04057 del 31 de octubre de 2024 expedida por la Directora General de la Unidad Administrativa Especial para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas.

“...Parte considerativa o motiva. Se identificará con la palabra en mayúsculas “CONSIDERANDO”, y continúa con párrafos formados por una o por varias frases completas. Se formula de modo no imperativo ya que no debe confundirse con la parte dispositiva...”

CONSIDERANDO
Que, el 30 de enero de 2023, la Corte Interamericana de Derechos Humanos – en adelante la Corte o Corte IDH- notificó al estado colombiano – en adelante el Estado o Colombia - la Sentencia del 27 de julio de 2022 correspondiente al caso “Integrantes y militantes de la Unión Patriótica vs Colombia” – en adelante la Sentencia, el Fallo Interamericano o el Fallo-, en la que declaró la responsabilidad internacional de Colombia por diversas violaciones a los derechos y garantías contenidas en la Convención Americana sobre Derechos Humanos, ordenando medidas de reparación, entre ellas, el reconocimiento de indemnizaciones compensatorias a un universo plural de más de seis mil personas víctimas pertenecientes al partido político Unión Patriótica – en adelante la UP-.

¹ DECRETO 1609 DE 2015, agosto 10. *Por el cual se modifican las directrices generales de técnica normativa de que trata el título 2 de la parte 1 del libro 2 del Decreto 1081 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector de la Presidencia de la República.*

 Unidad para las Víctimas	LINEAMIENTO PARA LA GESTIÓN DE RESOLUCIONES	Código: 162,14,16-01
	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 01
	MANUAL PARA LA ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS FÍSICOS Y ELECTRÓNICOS	Fecha: 29/09/2025
		Página 14 de 19

"...Parte dispositiva. Es la parte normativa del acto. Comenzará con las palabras en mayúsculas "" o "RESUELVE", según se trate de o resoluciones. Está compuesta de artículos agrupados eventualmente en títulos, capítulos, secciones y, si es el caso, de anexos."

RESUELVE
ARTÍCULO 1º. COMPLEMENTAR el reconocimiento y pago de la medida de indemnización ordenada en el párrafo 626 literal J de la Sentencia proferida por la Corte Interamericana de Derechos Humanos en el caso "Integrantes y Militantes de la Unión Patriótica vs. Colombia" por concepto de daño material e inmaterial, consecuencia de la violación a los derechos a las garantías judiciales y a la protección judicial contenidos en los artículos 8 y 25 de la Convención Americana de Derechos Humanos, conforme a las razones expuestas en la presente Resolución a

"...Vigencia Señalará a partir de qué momento entrará en vigencia el acto."

COMUNIQUESE Y CÚMPLASE Dado en Bogotá D.C., el 29 de enero de 2025.
--

"...9. Antefirma del jefe de área.

	Nombre	Cargo	Área	Firma
Proyectó				
Revisó				
Aprobó				

Anexos. Su utilidad consiste en que ellos contienen elementos técnicos, guías, planos, relaciones de bienes o personas, que resulta difícil incluir en la parte dispositiva. Si la norma lleva anexos, en la parte dispositiva debe indicarse con claridad, en el lugar oportuno y con una remisión específica, el vínculo que existe entre las disposiciones y el anexo.

Si son varios anexos, la palabra anexo irá seguida del ordinal arábigo que le corresponda (1, 2, 3 ...), por ejemplo, "para el cumplimiento de lo dispuesto en este (o resolución), deberán observarse los requisitos del Anexo 1 ".

Los anexos deben ubicarse a continuación de las firmas del acto normativo.

 Unidad para las Víctimas	LINEAMIENTO PARA LA GESTIÓN DE RESOLUCIONES	Código: 162,14,16-01
	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 01
	MANUAL PARA LA ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS FÍSICOS Y ELECTRÓNICOS	Fecha: 29/09/2025
		Página 15 de 19

4.2 ESTRATEGIAS OPERATIVAS Y DE CONTINGENCIA EN LA GESTIÓN DE LAS RESOLUCIONES EN EL SGDEA:

A. Plan de continuidad del sistema SGDEA

- Infraestructura en alta disponibilidad (HA) y almacenamiento redundante (RAID, clústeres).
- Replicación en tiempo real con respaldo en sitio alternativo (DRP).
- Acceso a entorno espejo o servidor de contingencia en caso de fallo crítico.

B. Tramite archivístico manual alternativo

- **Activación del trámite temporal de la gestión manual de resoluciones**
- - Radicación manual.
 - Registro físico en el formato de control.
 - Firma manuscrita con sello de contingencia.
 - Digitalización y posterior carga retroactiva en el SGDEA en un tiempo no mayor a un día.

C. Desacoplamiento temporal con otros sistemas

- Implementación de procesos asincrónicos para no depender en tiempo real del SGDEA para la gestión de las resoluciones.
- Registro local en formatos normalizados (XML, PDF/A, CSV) hasta restauración de conectividad.

D. Gestión de firmas electrónicas y autenticación

- Custodia segura de certificados digitales (token físico o en HSM).
- Plataforma alterna de firma o firma remota si hay falla en el mecanismo habitual (e.g. integración con plataformas como Gov.co, servicios o aplicaciones dispuestas por la Autoridad de Certificación Digital acreditada por el Organismo Nacional de Acreditación de Colombia ONAC y que tenga vinculación contractual con la Entidad.).
- Manual de validación de firma para contingencia.

E. Gestión de metadatos y foliación off-line

 Unidad para las Víctimas	LINEAMIENTO PARA LA GESTIÓN DE RESOLUCIONES	Código: 162,14,16-01
	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 01
	MANUAL PARA LA ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS FÍSICOS Y ELECTRÓNICOS	Fecha: 29/09/2025
		Página 16 de 19

- Uso de plantillas de metadatos mínimamente requeridos (tipo, número, fecha, firmante).
- Registro temporal en planillas físicas o formatos electrónicos locales.
- Foliación manual con codificación alfanumérica temporal, con reintegración controlada.

G. Integración con otros sistemas durante contingencia.

- **SGDEA:** Exportación de resoluciones en formato PDF/A para cargue manual.
- **Repositorio Archivístico:** Repositorio alternativo con acceso controlado (SharePoint o NAS).

4.2.1 Seguridad y control

- Registro de logs de acceso y transacciones (trazabilidad)
- Autenticación de sistemas por certificados digitales.
- Validación de integridad (hash) en resoluciones transferidas.
- Políticas de control de acceso basadas en las TCA (Tecnologías de Control de Acceso).
- Registro obligatorio en Bitácora de contingencia.
- Auditoria posterior para validar la reintegración y conformidad normativa.
- Probar regularmente el sistema de recuperación de información (DRP) y hacer simulacros.
- Asegurar integridad de las resoluciones firmadas, incluso en contingencia.
- Auditar semestralmente la efectividad de las estrategias de contingencia.

4.2.2 Arquitectura de Integración (Técnica)

Modelo orientado a servicios (SOA) o API RESTful para establecer comunicación entre el SGDEA.

- **Especificaciones técnicas:**
 - Protocolo: HTTPS (TLS 1.2+)

 Unidad para las Víctimas	LINEAMIENTO PARA LA GESTIÓN DE RESOLUCIONES	Código: 162,14,16-01
	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 01
	MANUAL PARA LA ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS FÍSICOS Y ELECTRÓNICOS	Fecha: 29/09/2025
		Página 17 de 19

- Servicios: RESTful (preferido) o SOAP (cuando aplica)
- Formato de datos: JSON (preferido) / XML
- Autenticación: OAuth 2.0, API keys o JWT
- Identificadores únicos: UUID, NUR/NURI, metadatos de interoperabilidad

4.2.3 Intercambio de Información entre Sistemas:

Documento o Dato	Estructura Mínima para interoperabilidad.	Flujo de Resolución de Conflictos
Resolución (PDF/A)	Número, fecha, asunto, firmante, hash, estado.	Conflicto: Hash no coincide o campos incompletos. Acción: 1. Sistema rechaza el documento y notifica al emisor. 2. Registra el error en logs con código específico. 3. Permite reenvío con correcciones (máx. 3 intentos).
Metadatos	Serie, Subserie, asunto, dependencia, fecha y tipo documental.	Conflicto: Metadatos faltantes o no válidos. Acción: 1. Asignar valor por defecto "PENDIENTE" y notificar al administrador. 2. Si la dependencia no existe, escalar al área de TI para actualizar catálogos.
Firma digital		Conflicto: Firma inválida o certificado vencido.

 Unidad para las Víctimas	LINEAMIENTO PARA LA GESTIÓN DE RESOLUCIONES		Código: 162,14,16-01
	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL		Versión: 01
	MANUAL PARA LA ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS FÍSICOS Y ELECTRÓNICOS		Fecha: 29/09/2025
			Página 18 de 19

	Certificado, algoritmo, fecha y hora, cadena de confianza.	Acción: 1. Rechazar documento automáticamente. 2. Enviar correo al firmante con causa del error. 3. Bloquear nuevos intentos por 24h si hay 3 fallos.
Estado del documento	Borrador, firmado, publicado, notificado y archivado.	Conflicto: Transición inválida. Acción: 1. Revertir al estado anterior. 2. Notificar al usuario con guía de flujo correcto. 3. Registrar intento fallido.

4.2.4 Gestión de Eventos y Sincronización

- Webhooks para avisar cuando una resolución cambia de estado.
- API polling si el sistema externo no permite suscripción.
- Job programados (batch o cron) para actualización periódica.

4.2.5 Riesgos Técnicos a Mitigar:

- **Incompatibilidad de formatos:** uso de estándares abiertos como PDF/A, XML, JSON.
- **Falla en sincronización:** Logs de auditoría y reintento automático (retry logic)
- **Perdida de trazabilidad:** Identificadores únicos persistentes (UUID, Hash)
- **No validación de firma digital:** Módulos de verificación automática de certificados.
- **Desactualización con la TRD:** Verificación automática de series/subseries y tipos documentales.

 Unidad para las Víctimas	LINEAMIENTO PARA LA GESTIÓN DE RESOLUCIONES	Código: 162,14,16-01
	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 01
	MANUAL PARA LA ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS FÍSICOS Y ELECTRÓNICOS	Fecha: 29/09/2025
		Página 19 de 19

- **Capacidad del SGDEA:** Realización de pruebas de estrés para escenarios de alta carga Periódica

5. Referencias

- Ley 1437 de 2011 (Código del Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo)
- Acuerdo 01 del 2024 - AGN
- Acuerdo 060 de 2001 del AGN (Por el cual se establecen pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas)
- Ley 1712 del 2014 (Ley de Transparencia y Derecho de Acceso a la Información Pública)
- Decreto 1084 de 2015 Artículo 2.2.6.5.1.4 Principios Numerales 5 y 6 Debido proceso y actuación administrativa y de publicidad (entrega de la medida de Atención Humanitaria).

CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha	Descripción de la modificación
1	29/09/2025	Creación del Lineamiento