

 Unidad para las Víctimas	FORMATO DE INFORMES	Código: 120.19.15-10
	PROCESO EVALUACIÓN INDEPENDIENTE	Versión: 06
	PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN INFORMES	Fecha: 18/07/2024 Páginas: 1 de 19

Fecha de Emisión del Informe	Día	6	Mes	08	Año	2026
-------------------------------------	------------	---	------------	----	------------	------

Número de Informe:	1/1
Nombre:	Informe de seguimiento a la implementación de la Política de Gestión Documental.
Objetivo:	Verificar la implementación de la Política de Gestión Documental
Alcance:	El trámite del informe inicia con el recaudo de la información en las bases de datos institucionales y lo remitido por el responsable del proceso, concluye con la presentación del informe
Periodicidad:	El informe debe presentarse una vez al año, el cual se realiza con corte a 31 de diciembre de 2025 y lo corrido de 2026.

1. MARCO JURÍDICO.

Teniendo en cuenta el objetivo de este seguimiento se establece el siguiente marco normativo

- Constitución Política de Colombia (1991):

Artículos 15. Buen nombre, y el Estado debe respetarlos y hacerlos respetar. De igual modo, tienen derecho a conocer, actualizar y rectificar las informaciones que se hayan recogido sobre ellas en bancos de datos y en archivos de entidades públicas y privadas. En la recolección, tratamiento y circulación de datos se respetarán la libertad y demás garantías consagradas en la Constitución. La correspondencia y demás formas de comunicación privada son inviolables. Sólo pueden ser interceptadas o registradas mediante orden judicial, en los casos y con las formalidades que establezca la ley.

Artículo 74. Todas las personas tienen derecho a acceder a los documentos públicos salvo los casos que establezca la ley. que consagran el derecho de acceso a la información y el deber de garantizar la protección de datos y documentos públicos.

- Ley 594 de 2000 – Ley General de Archivos: Principios generales de la función archivística y el deber de las entidades públicas de organizar y conservar sus archivos.
- Decreto 2609 de 2012: Aspectos de la gestión documental, los programas de gestión documental (PGD), las Tablas de Retención Documental (TRD) y los instrumentos archivísticos.

 Unidad para las Víctimas	FORMATO DE INFORMES	Código: 120.19.15-10
	PROCESO EVALUACIÓN INDEPENDIENTE	Versión: 06
	PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN INFORMES	Fecha: 18/07/2024
		Páginas: 2 de 19

- Acuerdo 003 de 2015 – Archivo General de la Nación: lineamientos para la gestión de documentos electrónicos de archivo y requisitos para la implementación de un SGDEA.
- Decreto 103 de 2015: artículos 35 y 36, sobre la integración de las entidades al Sistema Nacional de Archivos y la implementación de políticas de gestión documental.
- Resolución 1519 de 2020 – MinTIC: anexo técnico 2, que establece lineamientos para la gestión documental en el marco de la política de Gobierno Digital.
- Acuerdo 042 de 2002 – AGN: reglamenta la organización de archivos en las entidades del Estado. Ley 1712 de 2014 – Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública: garantiza el acceso a la información como principio de transparencia y participación ciudadana.
- Ley 527 de 1999: define y reglamenta el uso de mensajes de datos, firmas digitales y comercio electrónico.

2. ALINEACIÓN CON EL MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN – MIPG.

El Decreto 1499 de 2017 emitido por el Departamento Administrativo de la Función Pública, Modelo Integrado de Planeación y Gestión, este informe se alinea con las siguientes dimensiones y políticas establecidas en MIPG:

1ª Dimensión: Gestión del Talento Humano:

Política de Gestión Estratégica del Talento Humano, Etapa 3: Diseñar acciones para la Gestión Estratégica del Talento Humano. De igual forma la Ruta del análisis de datos: conociendo el talento. Un aspecto de gran relevancia para una GETH es el análisis de información actualizada, obtenida en la etapa “Disponer de información”, acerca del talento humano, pues permite la toma de decisiones.”

7ª Dimensión: Control Interno:

Alcance de esta Dimensión Control Interno

Lineamientos generales para la implementación

implementación de las líneas de defensa: Línea estratégica de defensa.

 Unidad para las Víctimas	FORMATO DE INFORMES	Código: 120.19.15-10
	PROCESO EVALUACIÓN INDEPENDIENTE	Versión: 06
	PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN INFORMES	Fecha: 18/07/2024
		Páginas: 3 de 19

3. PROPÓSITO DEL INFORME.

El informe sobre Informe de seguimiento a la implementación de la Política de Gestión Documental pretende mostrar la gestión desplegada por la entidad en materia documental, dada la importancia del acervo documental institucional y su impacto en la historia nacional, todo con corte al 31 de diciembre de 2025 y lo corrido en 2026.

Este informe está dirigido a la Dirección General y a los integrantes del Comité Institucional de Control Interno. Asimismo, puede ser de interés para los líderes de procesos y dependencias, los servidores públicos en general, y cualquier persona que lo consulte con fines académicos, de control social o por cualquier otra motivación legal.

Este informe realiza un seguimiento a las acciones institucionales que tienen el propósito de implementar la política documental.

4. CONTEXTO DEL INFORME.

La implementación de la política de gestión documental en la entidad tiene su fundamento en la Constitución Política de Colombia de 1991. Los artículos 15 y 74 de la Carta imponen el deber de garantizar el derecho ciudadano de acceso a la información pública, así como la protección, reserva y habeas data de los documentos. Este marco constitucional exige un equilibrio estricto entre la transparencia administrativa y la inviolabilidad de los datos personales y las comunicaciones privadas custodiadas por el Estado.

Para operativizar estos mandatos, la Ley 594 de 2000 (Ley General de Archivos) y el Acuerdo 042 de 2002 del Archivo General de la Nación (AGN) obligan a la entidad a organizar, conservar y clasificar técnicamente sus fondos documentales. Esta estructura se profundiza con el Decreto 2609 de 2012 y el Decreto 103 de 2015, los cuales ordenan la creación de los Programas de Gestión Documental (PGD), las Tablas de Retención Documental (TRD) y la plena integración de la entidad al Sistema Nacional de Archivos. Estos instrumentos normativos transforman los archivos de depósitos físicos a herramientas clave de eficiencia institucional.

La transición hacia la administración pública electrónica e inteligente se rige por la Ley 527 de 1999 y el Acuerdo 003 de 2015 del AGN. Estas normas definen los requisitos jurídicos para el uso de mensajes de datos, firmas digitales y la puesta en marcha de un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA). De este modo, se asegura que los registros digitales de la entidad mantengan la autenticidad, integridad y disponibilidad legal requeridas a lo largo de su ciclo de vida institucional.

 Unidad para las Víctimas	FORMATO DE INFORMES	Código: 120.19.15-10
	PROCESO EVALUACIÓN INDEPENDIENTE	Versión: 06
	PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN INFORMES	Fecha: 18/07/2024
		Páginas: 4 de 19

La gestión documental se consolida como el eje central de la rendición de cuentas mediante la Ley 1712 de 2014 (Ley de Transparencia y Acceso a la Información) y la Resolución 1519 de 2020 de MinTIC. El cumplimiento del anexo técnico de esta resolución alinea la producción de documentos con la política de Gobierno Digital, permitiendo la apertura de datos a la ciudadanía. Así, la correcta administración de la información se convierte en un motor de participación ciudadana y de lucha contra la corrupción en el territorio nacional

Por su parte, la Política de Gestión Documental de la Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas articula el marco normativo archivístico nacional (Ley 1448 de 2011, Ley 2421 de 2024, Decreto 1080 de 2015) con estándares internacionales, específicamente la norma ISO 30301, para salvaguardar el acervo documental relacionado con el conflicto armado. La entidad adopta un enfoque integral que clasifica sus archivos como de derechos humanos, garantizando la disponibilidad, integridad y trazabilidad de la información para la memoria histórica, la reparación integral y la rendición de cuentas.

Se destaca la creación del Sistema de Gestión de Registros y Documentos (SGRD) y el fortalecimiento del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA), buscando armonizar procesos físicos y digitales bajo principios de transparencia y seguridad. Los objetivos institucionales se centran en la protección y difusión de los archivos de derechos humanos, la mejora continua de la gestión documental y el incremento de la confianza de las víctimas y partes interesadas.

La política se fundamenta en el cumplimiento del Acuerdo No. 001 del 2024 del Archivo General de la Nación y el protocolo específico para archivos de derechos humanos, asegurando que la gestión documental sea un eje estratégico y no solo operativo. De esta manera, se garantiza el acceso a la información y se fortalece la gobernanza archivística con responsabilidad compartida entre servidores públicos.

La Oficina de Control Interno desempeña un rol evaluador y estratégico en este escenario, siendo la encargada de verificar que la Unidad para las Víctimas implemente de manera efectiva la normatividad archivística nacional (como la Constitución de 1991, la Ley 594 de 2000 y el nuevo Acuerdo 01 de 2024) en perfecta armonía con los requisitos de calidad de la norma ISO 30301. Mediante auditorías e informes de gestión y un enfoque basado en riesgos, este componente de control evalúa si las Tablas de Retención Documental (TRD) y el Programa de Gestión Documental (PGD) mitigan adecuadamente las amenazas de pérdida o alteración de la información, garantizando que el Sistema de Gestión de Registros y Documentos (SGRD)

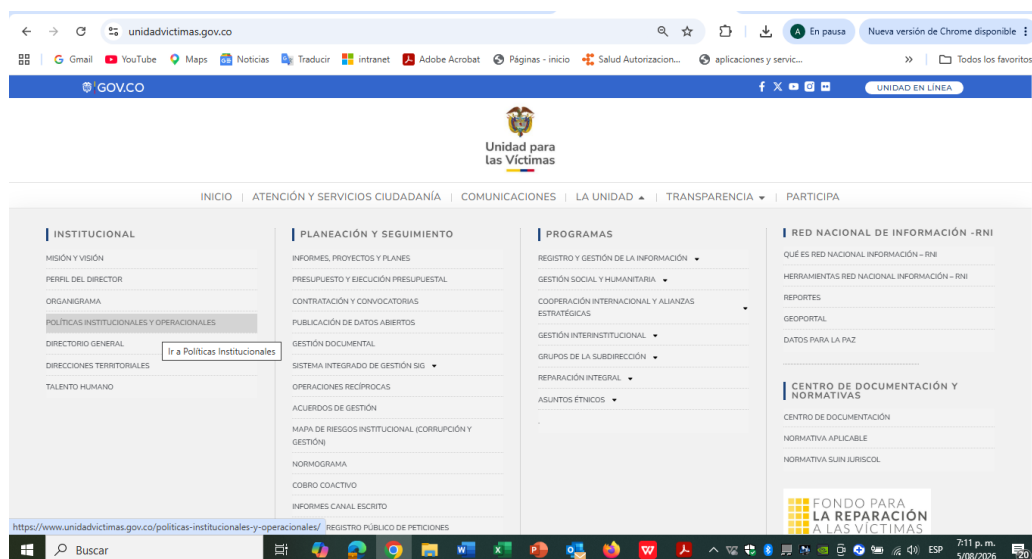
 Unidad para las Víctimas	FORMATO DE INFORMES		Código: 120.19.15-10
	PROCESO EVALUACIÓN INDEPENDIENTE		Versión: 06
	PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN INFORMES		Fecha: 18/07/2024 Paginas: 5 de 19

funcione no solo como un requisito formal, sino como un mecanismo real de eficiencia institucional.

Asimismo, el control interno se enfoca en supervisar de manera estricta los avances del SGDEA y el cumplimiento del protocolo especial para los archivos de derechos humanos, dado su valor civil y penal en la reparación de las víctimas. Al vigilar que los procesos de interoperabilidad, autenticidad y trazabilidad digital se ejecuten bajo los estándares de la Ley 1712 de 2014 y las directrices de MinTIC, la Oficina asegura que la entidad rinda cuentas con transparencia y disminuya el riesgo de opacidad administrativa. Así, el seguimiento de la Oficina de Control Interno se constituye en la otra garantía de que el acervo documental de la Unidad sea un pilar seguro para la memoria histórica, blindando el derecho al acceso a la información y consolidando la confianza ciudadana en el proceso de paz

5. RESULTADOS DEL ANÁLISIS Y VALIDACIÓN DE EVIDENCIAS.

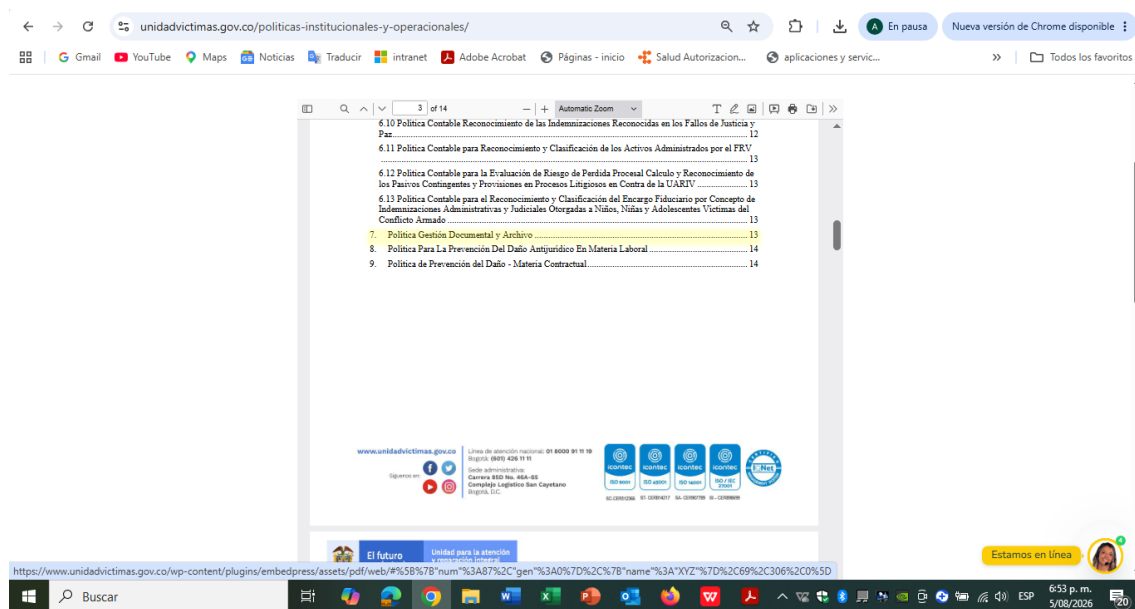
En el desarrollo de este informe, la Oficina de Control Interno accedió a la página web institucional. En el menú desplegable «La Unidad», se ubicó el acápite «Políticas Institucionales y Operacionales», tal como se muestra en el siguiente pantallazo:



Fuente; <https://www.unidadvictimas.gov.co/>

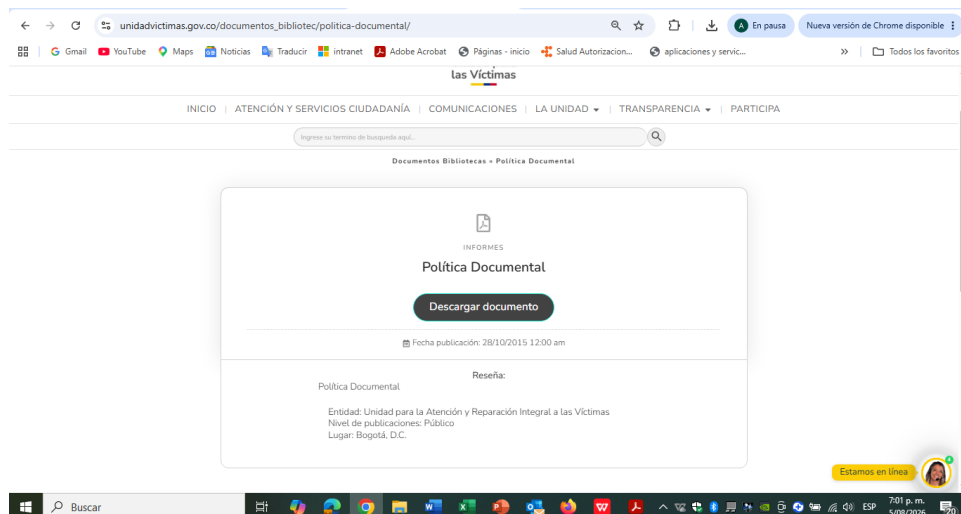
En el acceso inicial se observa el compendio de políticas de la entidad —actualmente desactualizado—, el cual integra la política de gestión documental, como se evidencia en el siguiente pantallazo.

 Unidad para las Víctimas	FORMATO DE INFORMES	Código: 120.19.15-10
	PROCESO EVALUACIÓN INDEPENDIENTE	Versión: 06
	PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN INFORMES	Fecha: 18/07/2024 Paginas: 6 de 19



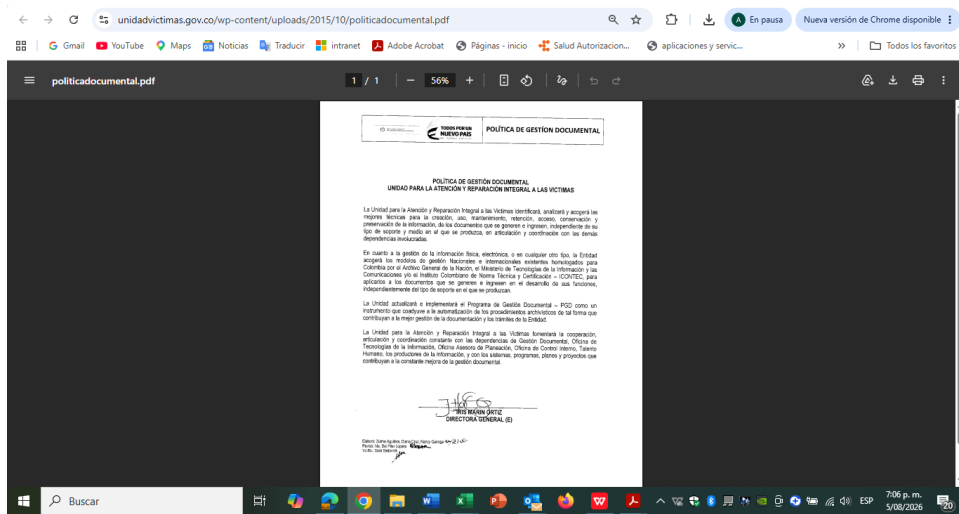
Fuente: <https://www.unidadvictimas.gov.co/politicas-institucionales-y-operacionales/>

Al revisar la sección de la Política de Gestión Documental, se constató que el archivo disponible para descarga fue publicado el 28 de octubre de 2015 a las 12:00 a.m. y se encuentra desactualizado. Esta inconsistencia queda en evidencia en las siguientes capturas de pantalla:



Fuente: <https://www.unidadvictimas.gov.co/es/pol%c3%adtica-documental/8973>

 Unidad para las Víctimas	FORMATO DE INFORMES	Código: 120.19.15-10
	PROCESO EVALUACIÓN INDEPENDIENTE	Versión: 06
	PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN INFORMES	Fecha: 18/07/2024
		Páginas: 7 de 19



Fuente: <https://www.unidadvictimas.gov.co/wp-content/uploads/2015/10/politicadocumental.pdf>

Esto demuestra que el proceso responsable no tiene actualizada la versión de la política en el apartado institucional denominado políticas institucionales y operacionales. Esta situación conlleva al incumplimiento de lo dispuesto en la Ley 87 de 1993, en el artículo 2º literal e) que dispone:

Artículo 2º. Objetivos del sistema de Control Interno. Atendiendo los principios constitucionales que debe caracterizar la administración pública, el diseño y el desarrollo del Sistema de Control Interno se orientará al logro de los siguientes objetivos fundamentales:

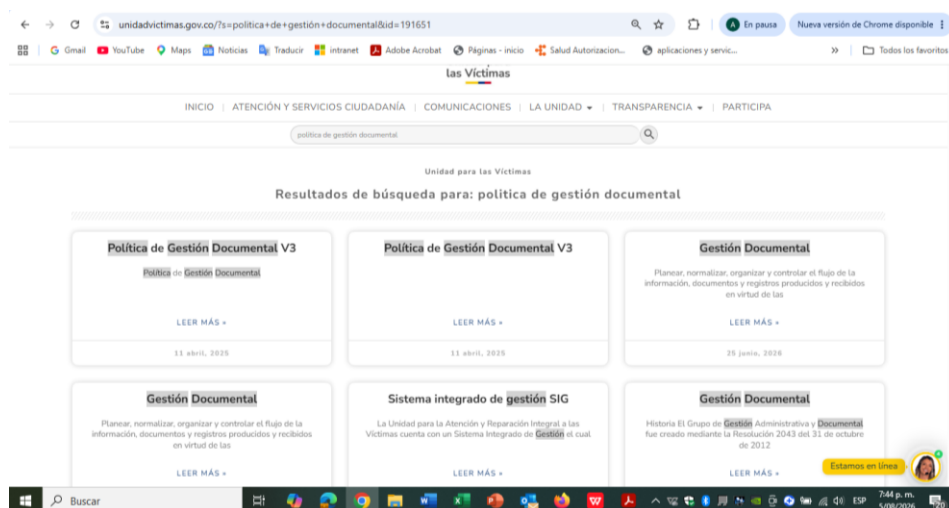
e. Asegurar la oportunidad y confiabilidad de la información y de sus registros;

Asimismo, se evidencia el incumplimiento de la Ley 1712 de 2014 (Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional), cuyo artículo 15 dispone la obligatoriedad de adoptar y publicar un Programa de Gestión Documental (PGD) destinado a regular la producción, organización, conservación y acceso a la información pública.

Esta omisión conlleva, a su vez, la inobservancia del Decreto 1081 de 2015 (Decreto Único Reglamentario del Sector Presidencia de la República), norma que compiló el Decreto 103 de 2015. El Capítulo 5 de esta regulación define de manera expresa al PGD como un instrumento obligatorio de publicación en la sede electrónica de la entidad, el cual debe estar plenamente articulado con la política institucional y el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG).

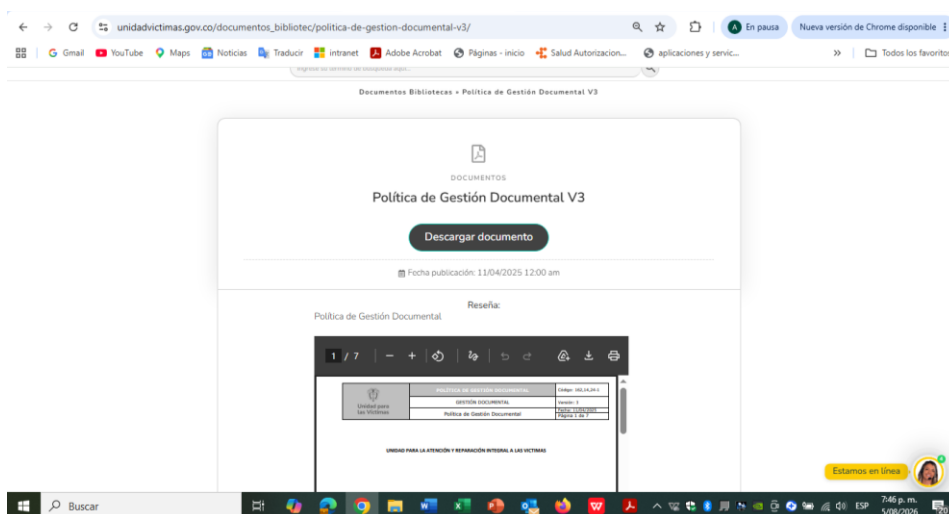
 Unidad para las Víctimas	FORMATO DE INFORMES	Código: 120.19.15-10
	PROCESO EVALUACIÓN INDEPENDIENTE	Versión: 06
	PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN INFORMES	Fecha: 18/07/2024 Paginas: 8 de 19

Al consultar la política de gestión documental en el buscador del sitio web institucional, la Oficina de Control Interno encontra lo siguiente:



Fuente: <https://www.unidadadvictimas.gov.co/?s=politica+de+gesti%C3%B3n+documental&id=191651>

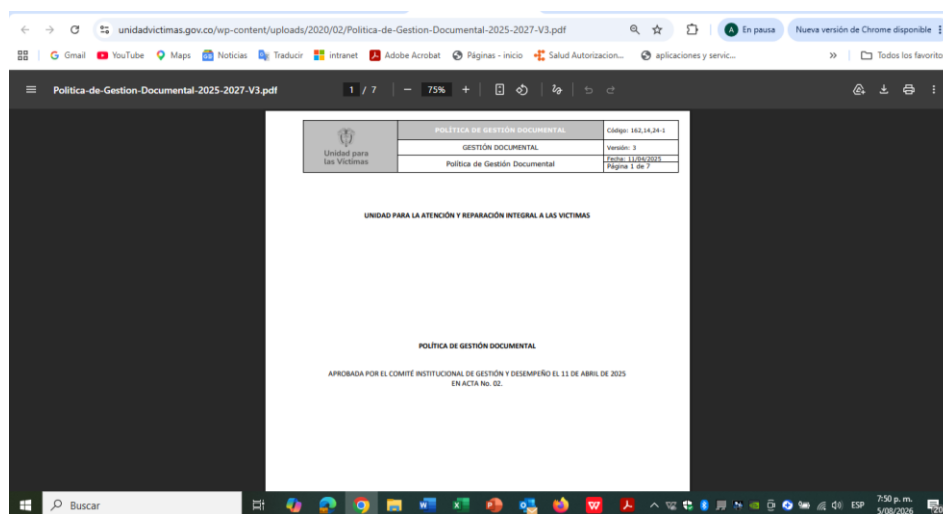
Al revisar la Política de Gestión Documental (V3), se observa que su fecha de publicación es el 11 de abril de 2025 a las 12:00 a. m., tal como se muestra en el siguiente pantallazo



Fuente: https://www.unidadadvictimas.gov.co/documentos_bibliotec/politica-de-gestion-documental-v3/

El documento descargado corresponde a la Política de Gestión Documental 2025-2027 (Versión 3), aprobada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño y formalizada mediante el Acta No. 02 del 11 de abril de 2025.

 Unidad para las Víctimas	FORMATO DE INFORMES	Código: 120.19.15-10
	PROCESO EVALUACIÓN INDEPENDIENTE	Versión: 06
	PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN INFORMES	Fecha: 18/07/2024 Paginas: 9 de 19



Fuente: <https://www.unidadvictimas.gov.co/wp-content/uploads/2020/02/Política-de-Gestion-Documental-2025-2027-V3.pdf>

La revisión de la página web institucional reveló inconsistencias en la publicación de la Política de Gestión Documental, evidenciando la coexistencia de lineamientos desactualizados con los de reciente aprobación. Esto genera un entorno confuso para el usuario.

Esta situación demuestra una falta de coordinación entre el líder del proceso y el administrador web respecto a la correcta disposición del contenido. Como resultado, la entidad mitiga deficientemente el riesgo de suministrar información obsoleta, ya que la sección destinada a la política vigente expone un documento caducó. Actualmente, para acceder a la versión actualizada, el usuario debe realizar una búsqueda manual avanzada hacia las bibliotecas de documentos subyacentes.

Se recomienda que el responsable del proceso implemente los controles internos establecidos en la Ley 87 de 1993. Es necesario garantizar que la Política de Gestión Documental se mantenga actualizada y disponible en los canales de acceso directo dispuestos para la ciudadanía y los servidores públicos.

Para la construcción de este informe, la Oficina de Control Interno toma como referencia la política de gestión actualizada en el año 2025. El documento citado, establece los siguientes objetivos:

1. Crear mecanismos que garanticen la protección, valoración, acceso y difusión de los Archivos de derechos humanos de la entidad que permitan de manera integral contar con, las evidencias de la implementación de las medidas de atención, asistencia y reparación integral.

 Unidad para las Víctimas	FORMATO DE INFORMES	Código: 120.19.15-10
	PROCESO EVALUACIÓN INDEPENDIENTE	Versión: 06
	PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN INFORMES	Fecha: 18/07/2024
		Páginas: 10 de 19

2. Fortalecer la gobernanza de la Gestión Documental como eje estratégico institucional, mediante la promoción de una cultura archivística basada en la comunicación asertiva y continua, y la definición de lineamientos y procedimientos claros para la creación, uso, retención, perseveración, acceso y seguridad de la información, promoviendo la responsabilidad compartida de los servidores públicos y colaboradores en su adecuada administración.
3. Impulsar la consolidación del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo-SGDEA mediante la interoperabilidad efectiva con los sistemas de información de la entidad, con el fin de optimizar el control integral del ciclo de vida documental, desde su creación hasta su disposición final, fortaleciendo así la gestión, trazabilidad y disponibilidad de la información.
4. Fortalecer la confianza de las partes interesadas frente al acceso y la consulta de la información que reposa en la Unidad mediante la aprobación e implementación del Sistema de Gestión de Registros y Documentos - SGRD, contribuyendo con la transparencia y acceso a la información.

Para efectos de operacionalizar los objetivos, para cada uno de ellos se elabora una ruta de implementación:

Objetivo 1:

- Diseñar e institucionalizar un modelo integral de gestión de Archivos de Derechos Humanos, con enfoque de derechos, memoria histórica y justicia transicional, articulado con los sistemas de información misionales.
- Establecer el Sistema de Gestión de Documentos electrónicos como el repositorio estratégico de archivos de derechos humanos, que integre metadatos especializados, niveles de acceso y protocolos de consulta diferenciados, conforme al principio de transparencia y reserva.
- Establecer alianzas interinstitucionales y académicas para la valoración y puesta en valor del acervo documental como fuente de prueba, memoria y reparación simbólica

Objetivo 2:

- Institucionalizar la gobernanza de la gestión documental a través de esta política alineada con el direccionamiento estratégico institucional.
- Integrar la gestión documental al Sistema de Control Interno y a la planeación estratégica, para asegurar su trazabilidad, monitoreo y rendición de cuentas.

 Unidad para las Víctimas	FORMATO DE INFORMES	Código: 120.19.15-10
	PROCESO EVALUACIÓN INDEPENDIENTE	Versión: 06
	PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN INFORMES	Fecha: 18/07/2024 Paginas: 11 de 19

- Desarrollar un ecosistema de cultura archivística, con campañas, formación continua y sistemas de incentivos, que fortalezcan la apropiación y corresponsabilidad en la gestión documental.

Objetivo 3:

- Adoptar un modelo de interoperabilidad archivística digital, alineado con la arquitectura institucional de TI y los principios de gobierno digital.
- Implementar tecnologías de automatización y analítica documental, que permitan mejorar la toma de decisiones basada en datos y evidencias documentales.
- Fortalecer la gobernanza digital de los documentos electrónicos, asegurando estándares de metadata, seguridad, conservación y acceso

Objetivo 4:

- Implementar el SGRD como instrumento de garantía de derechos, vinculándolo al cumplimiento de estándares de transparencia, integridad y rendición de cuentas.
- Desarrollar un tablero estratégico de consulta documental, que permita visualizar en tiempo real la trazabilidad, estado y disponibilidad de la información institucional.
- Integrar auditorías documentales dentro del sistema de gestión institucional, para validar la eficiencia, cumplimiento normativo y mejora continua del SGRD.

La política actual no define los riesgos vinculados a sus objetivos ni a su modelo de implementación, un elemento clave para ejecutar la Política de Gestión Documental. Por ello, la Oficina de Control Interno recomienda considerar los riesgos asociados que se detallan a continuación.

Objetivo 1: Archivos de Derechos Humanos y Reparación Integral.

Riesgo de pérdida de integridad o fuga de información sensible (Datos Protegidos). Consiste en la posibilidad de que la información confidencial de las víctimas o los archivos de derechos humanos sufran alteraciones, accesos no autorizados, pérdidas o filtraciones, vulnerando el principio de reserva legal y la seguridad de los titulares. La principal acción de control puede ser Implementar un protocolo de seguridad de la información con control de acceso biométrico y criptografía de extremo a extremo para los repositorios de derechos humanos, auditado mediante registros automáticos de logs (trazabilidad de quién consulta).

Otro riesgo puede ser la desalineación metodológica en memoria histórica. Ello implica la Incapacidad de articular los criterios técnicos de la entidad con los estándares internacionales de

 Unidad para las Víctimas	FORMATO DE INFORMES	Código: 120.19.15-10
	PROCESO EVALUACIÓN INDEPENDIENTE	Versión: 06
	PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN INFORMES	Fecha: 18/07/2024 Paginas: 12 de 19

justicia transicional y valoración probatoria. Su control seria la creación de un grupo técnico interinstitucional de validación documental (incluso y de ser posible con participación del Centro Nacional de Memoria Histórica o AGN) que avale los modelos antes de su institucionalización.

Objetivo 2: Gobernanza y Cultura Archivística

En este objetivo se considera el riesgo de resistencia al cambio y baja apropiación institucional. se produce por la resistencia de los servidores públicos y contratistas a adoptar las nuevas directrices archivísticas, resultando en la persistencia de malas prácticas, desorganización y acumulación de rezago documental. Su principal control puede ser estructurar un modelo de control a cargo de Gestión Documental, con reportes mensuales de cumplimiento por área y la inclusión de la gestión documental en los acuerdos de gestión de los directivos.

Objetivo 3: Consolidación del SGDEA e Interoperabilidad

Para este objetivo se puede tener como riesgo la falla tecnológica por incompatibilidad de sistemas (Brecha de Interoperabilidad). Este riesgo consiste en la deficiencia técnica en la sincronización o comunicación de datos entre el SGDEA y los sistemas misionales de la entidad, provocando pérdida de metadatos, duplicidad de registros o caída del servicio. Se considera que un control puede ser la definición y adopción formal de un marco de Interoperabilidad Tecnológica (basado en Gobierno Digital) junto con la ejecución obligatoria de pruebas piloto controladas en entornos de desarrollo antes del despliegue en producción.

Otro riesgo que puede estar presente es el riesgo de obsolescencia tecnológica y pérdida de preservación digital a largo plazo. El cual corresponde a la inoperabilidad futura de los documentos electrónicos debido a la falta de actualización de formatos, pérdida de firma digital o degradación de los soportes lógicos. Un control que se propone puede estar en el diseño y aplicación estricta del plan de preservación digital a largo plazo, que incluya políticas de migración periódica de formatos (a formatos abiertos y estables como PDF/A) y refresco de firmas digitales.

Objetivo 4: Implementación del SGRD y Tablero Estratégico

Para este objetivo se tiene como un potencial riesgo la visualización de datos inconsistentes o desactualizados en tiempo real. Esto corresponde a la toma de decisiones erróneas o pérdida de confianza de las partes interesadas debido a que el tablero estratégico refleje información desactualizada, incompleta o errónea por fallas en la carga de datos. Para ello un control puede

 Unidad para las Víctimas	FORMATO DE INFORMES		Código: 120.19.15-10
	PROCESO EVALUACIÓN INDEPENDIENTE		Versión: 06
	PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN INFORMES		Fecha: 18/07/2024 Paginas: 13 de 19

ser la programación de scripts automatizados de validación de datos (Data Cleansing) y conciliación diaria de inventarios documentales versus registros cargados en el tablero.

La Oficina de Control Interno evalúa, con las normas de auditoria generalmente aceptadas (NAGAS) la gestión realizada para cada objetivo de la política de gestión documental así:

1. Crear mecanismos que garanticen la protección, valoración, acceso y difusión de los Archivos de derechos humanos de la entidad que permitan de manera integral contar con, las evidencias de la implementación de las medidas de atención, asistencia y reparación integral. Avance 75%

ÍTEM	OBJETIVO	ruta para la implementación	ACTIVIDADES 2026	DESCRIPCIÓN DEL AVANCE Y EVIDENCIAS	ESTADO	PORCENTAJE DE AVANCE	PROCENTAJ E INDIVIDUAL POR ACTIVIDAD
1	Crear mecanismos que garanticen la protección, valoración, acceso y difusión de los Archivos de derechos humanos de la entidad que permitan de manera integral contar con las evidencias de la implementación de las medidas de atención, asistencia y reparación integral	Diseñar e institucionalizar un modelo integral de gestión de Archivos de Derechos Humanos, con enfoque de derechos, memoria histórica y justicia transicional, articulado con los sistemas de información misionales	Elaborar lineamiento para el uso del SGDEA y la conformación de expedientes de archivo de Derechos Humanos	Circular con lineamientos	CUMPLIDA - CIRCULAR 00006 del 9 de enero de 2026	75%	100%
		Establecer el Sistema de Gestión de Documentos electrónicos como el repositorio estratégico de archivos de derechos humanos, que integre metadatos especializados, niveles de acceso y protocolos de consulta diferenciados, conforme al principio de transparencia y reserva.	Diseñar el proyecto de transformación digital para la gestión documental en línea con el plan estratégico de Tecnología de la Información	Proyecto transformación digital para la gestión documental	CUMPLIDA - ACTA PETI		100%
		Establecer alianzas interinstitucionales y académicas para la valoración y puesta en valor del acervo documental como fuente de prueba, memoria y reparación simbólica.	Realizar mesas de trabajo con la SNARIV con el fin de visibilizar la importancia de la memoria histórica en los acervos documentales de las entidades que lo conforman	Correo propuesta a Subd. SNARIV Actas y listados de asistencia	EN EJECUCION - CORREO 14 DE JULIO A SNARIV - CUMPLIDA 80%		25%

Fuente: Grupo de Gestión Documental UARIV.

2. Fortalecer la gobernanza de la Gestión Documental como eje estratégico institucional, mediante la promoción de una cultura archivística basada en la comunicación asertiva y continua, y la definición de lineamientos y procedimientos claros para la creación, uso, retención, perseveración, acceso y seguridad de la información, promoviendo la responsabilidad compartida de los servidores públicos y colaboradores en su adecuada administración. Avance 32 %.

ÍTEM	OBJETIVO	ruta para la implementación	ACTIVIDADES 2026	DESCRIPCIÓN DEL AVANCE Y EVIDENCIAS	ESTADO	PORCENTAJE DE AVANCE	PROCENTAJ E INDIVIDUAL POR ACTIVIDAD
2	Fortalecer la gobernanza de la Gestión Documental como eje estratégico institucional, mediante la promoción de una cultura archivística basada en la comunicación asertiva y continua, y la definición de lineamientos y procedimientos claros para la creación, uso, retención, preservación, acceso y seguridad de la información, promoviendo la responsabilidad compartida de los servidores públicos y colaboradores en su adecuada administración.	Institucionalizar la gobernanza de la gestión documental a través de esta política alineada con el direccionamiento estratégico institucional.	Implementación del PINAR 2026	Matriz de Seguimiento al PINAR	EN EJECUCION - MATRIZ DE SEGUIMIENTO	32%	59%
		Integrar la gestión documental al Sistema de Control Interno y a la planeación estratégica, para asegurar su trazabilidad, monitoreo y rendición de cuentas.	Desarrollar las actividades establecidas en el Programa de Auditoría y Control para la vigencia	Matriz de seguimiento al programa			0%
		Desarrollar un ecosistema de cultura archivística, con campañas, formación continua y sistemas de incentivos, que fortalezcan la apropiación y corresponsabilidad en la gestión documental	Implementar el Plan de Capacitación Documental	ACTAS Y LISTAS DE ASISTENCIA	EL Plan contempla 49 actividades, de las cuales 19 han sido cumplidas, alcanzando		38%

Fuente: Grupo de Gestión Documental UARIV

3. Impulsar la consolidación del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo-SGDEA mediante la interoperabilidad efectiva con los sistemas de información

 Unidad para las Víctimas	FORMATO DE INFORMES		Código: 120.19.15-10
	PROCESO EVALUACIÓN INDEPENDIENTE		Versión: 06
	PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN INFORMES		Fecha: 18/07/2024
			Páginas: 14 de 19

de la entidad, con el fin de optimizar el control integral del ciclo de vida documental, desde su creación hasta su disposición final, fortaleciendo así la gestión, trazabilidad y disponibilidad de la información. No se reporta avance para el primer semestre 2026.

ÍTEM	OBJETIVO	ruta para la implementación	ACTIVIDADES 2026	DESCRIPCIÓN DEL AVANCE Y EVIDENCIAS	ESTADO	PORCENTAJE DE AVANCE	PROCENTAJE INDIVIDUAL POR ACTIVIDAD
3	Impulsar la consolidación del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo - SGDEA mediante la interoperabilidad efectiva con los sistemas de información de la entidad, con el fin de optimizar el control integral del ciclo de vida documental, desde su creación hasta su disposición final, fortaleciendo así la gestión, trazabilidad y disponibilidad de la información.	Adoptar un modelo de interoperabilidad archivística digital, alineado con la arquitectura institucional de TI y los principios de gobierno digital.	Socializar con la OTI el plan de interoperabilidad de los Sistemas de información con el SGDEA	ACTAS Y LISTAS DE ASISTENCIA		0	
			Implementar el plan de interoperabilidad de los Sistemas de información con el SGDEA	Informe de implementación			
		Implementar tecnologías de automatización y analítica documental, que permitan mejorar la toma de decisiones basada en datos y evidencias documentales.					
		Fortalecer la gobernanza digital de los documentos electrónicos, asegurando estándares de metadatos, seguridad, conservación y acceso.	Implementar el Plan para la estabilización del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo SGDEA	Matriz e informe			

Fuente: Grupo de Gestión Documental UARIV

4. Fortalecer la confianza de las partes interesadas frente al acceso y la consulta de la información que reposa en la Unidad mediante la aprobación e implementación del Sistema de Gestión de Registros y Documentos - SGRD, contribuyendo con la transparencia y acceso a la información. No se reporta avance para el primer semestre 2026.

ÍTEM	OBJETIVO	ruta para la implementación	ACTIVIDADES 2026	DESCRIPCIÓN DEL AVANCE Y EVIDENCIAS	ESTADO	PORCENTAJE DE AVANCE	PROCENTAJE INDIVIDUAL POR ACTIVIDAD
4	Fortalecer la confianza de las partes interesadas frente al acceso y la consulta de la información que reposa en la Unidad mediante la aprobación e implementación del Sistema de Gestión de Registros y Documentos - SGRD, contribuyendo con la transparencia y acceso a la información.	Implementar el SGRD como instrumento de garantía de derechos, vinculándolo al cumplimiento de estándares de transparencia, integridad y rendición de cuentas.	Implementación del SGRD 2026	Matriz de Seguimiento al SGRD		8%	
		Desarrollar un tablero estratégico de consulta documental, que permita visualizar en tiempo real la trazabilidad, estado y disponibilidad de la información institucional.	Implementar un mecanismo periódico de reporte y seguimiento de peticiones pendientes de respuesta en el SGDEA	Reportes periódicos de peticiones pendientes de respuesta generados desde el SGDEA.	Reporte interactivo de Power BI sobre el estado de		25%
		Integrar auditorías documentales dentro del sistema de gestión institucional, para validar la eficiencia, cumplimiento normativo y mejora continua del SGRD.	Desarrollar las actividades establecidas en el Programa de Auditoría y Control para la vigencia	Matriz de seguimiento al programa			

Fuente: Grupo de Gestión Documental UARIV

6. ANÁLISIS DEL COMPORTAMIENTO HISTORICO.

Esta es la primera vez que la Oficina de Control Interno elabora el Informe de seguimiento a la implementación de la Política de Gestión Documental con esta metodología. Por ello, el documento no incluye un comparativo histórico, pero se establece como la línea base para futuros análisis en la materia.

7. ENFOQUE BASADO EN RIESGOS.

En el Mapa de Riesgos y Corrupción 2026, disponible en la página web de la Unidad para las Víctimas, se identificaron los siguientes riesgos asociados al proceso de Gestión Documental:

 Unidad para las Víctimas	FORMATO DE INFORMES	Código: 120.19.15-10
	PROCESO EVALUACIÓN INDEPENDIENTE	Versión: 06
	PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN INFORMES	Fecha: 18/07/2024
		Páginas: 15 de 19

1. Posibilidad de pérdida reputacional por no dar respuesta institucional de manera eficiente a las solicitudes o requerimiento de información de los grupos valor. Riesgo de Gestión.
2. Posibilidad de pérdida económica y reputacional ante nuestras partes interesadas y sanciones por entes de control obedecido al incumplimiento de los parámetros normativos impartidos por el Archivo General de la Nación. Riesgo de Gestión.
3. Posibilidad de pérdida económica y reputacional ante las partes interesadas por Incumplimiento de la respuesta institucional. Riesgo de Gestión.
4. Uso mal intencionado de la información de los expedientes por parte de funcionarios, operadores u organismos externos para beneficio propio o de un tercero. Riesgo de Corrupción.
5. Posibilidad de pérdida económica y reputacional por la no implementación y adopción de los lineamientos Impartidos por el proceso de Gestión Documental. Riesgo de Gestión.
6. Posibilidad de pérdida económica y reputacional por perdida de la información, retraso a la respuesta institucional y expedientes de víctimas incompletos, afectando la conformación de los archivos de derechos humanos de forma integral. Riesgo de Gestión.
7. Posibilidad de pérdida económica y reputacional debido al no cumplimiento de los estándares de calidad ISO 30301 en la gestión documental. Riesgo Documental.
8. Posibilidad de pérdida de disponibilidad para acceder a la información custodiada por el Proceso de Gestión Documental, debido a la falla o ausencia de controles de seguridad relacionados con los expedientes físicos y electrónicos que se encuentran almacenados en el archivo de gestión, archivo central y el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (ArchiDhu). Riesgos Seguridad de la Información /Digital.

Teniendo en cuenta lo anterior, se puede evidenciar que no se han identificados ni gestionado otros riesgos asociados al proceso y se materializó el riesgo “Posibilidad de pérdida económica y reputacional ante las partes interesadas por Incumplimiento de la respuesta institucional. Riesgo de Gestión”. Razón por la cual se realizará seguimiento en el siguiente informe.

 Unidad para las Víctimas	FORMATO DE INFORMES	Código: 120.19.15-10
	PROCESO EVALUACIÓN INDEPENDIENTE	Versión: 06
	PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN INFORMES	Fecha: 18/07/2024 Paginas: 16 de 19

8. CONCLUSIONES DEL ANÁLISIS Y VALIDACIÓN DE EVIDENCIAS.

Se identificó que el Grupo de Gestión Documental publicó la Política de Gestión Documental de la Unidad en dos micrositios diferentes con versiones distintas. Esto afecta la integridad y disponibilidad de la información oficial.

Debido a que no existe evidencia de avance en las actividades evaluadas, el próximo informe sectorial profundizará en el análisis de este componente.

Ante la materialización de riesgos en el proceso, y según la metodología institucional, se requiere un estricto seguimiento y mitigación. Por ello, el siguiente informe hará énfasis en las acciones de tratamiento aplicadas.

9. CONCEPTO DE CONTROL INTERNO.

La política de gestión documental en Unidad es uno de los pilares fundamental para garantizar la transparencia, el acceso a la información y la eficiencia administrativa. De acuerdo con el marco normativo colombiano, liderado por la Ley General de Archivos (Ley 594 de 2000) y el Decreto 1080 de 2015, la organización sistemática de los documentos no es un solo trámite operativo, sino una obligación legal rigurosa.

Estas normas exigen que el Estado a través de la Entidad conserve su memoria institucional mediante planes estratégicos como el Plan de Gestión Documental. Implementar este instrumento permite estandarizar los procesos del ciclo vital del documento, asegurando la autenticidad, integridad y disponibilidad de la evidencia pública para la correcta toma de decisiones.

Desde la perspectiva jurídica, la adecuada administración de los archivos constituye la base material para el cumplimiento de derechos fundamentales de rango constitucional. La jurisprudencia de la Corte Constitucional ha reiterado de forma vinculante que la gestión documental está directamente ligada al derecho fundamental de acceso a la información pública (artículo 74 de la Constitución Política) y al principio de máxima publicidad, robustecido por la Ley 1712 de 2014 (Ley de Transparencia).

En fallos clave como la Sentencia T-496 de 2011 o la Sentencia C-274 de 2013, el alto tribunal ha advertido que el desorden administrativo o la pérdida de expedientes no justifica la vulneración de derechos ciudadanos, puesto que los archivos son el único medio para hacer efectiva la rendición de cuentas y el control social hacia los ciudadanos.

 Unidad para las Víctimas	FORMATO DE INFORMES	Código: 120.19.15-10
	PROCESO EVALUACIÓN INDEPENDIENTE	Versión: 06
	PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN INFORMES	Fecha: 18/07/2024
		Páginas: 17 de 19

La ejecución de esta política protege el patrimonio cultural y la memoria histórica de la nación, al tiempo que mitiga graves riesgos legal-administrativos y disciplinarios. La jurisprudencia del Consejo de Estado y las directrices de la Procuraduría General de la Nación han dejado claro que la negligencia en la custodia de documentos públicos acarrea sanciones por faltas gravísimas contra la función pública.

En un entorno de transformación digital, donde el Decreto 2106 de 2019 impulsa la adopción del expediente electrónico, contar con una política documental sólida previene la pérdida de memoria institucional, asegura la continuidad del servicio ante los cambios de gobierno y garantiza la seguridad jurídica del Estado frente a eventuales demandas o litigios.

En términos específicos relacionados con la política de gestión documental se tiene que el control interno de la entidad presenta un estado de avance asimétrico en su gestión documental, caracterizado por un sólido progreso en la protección de la memoria histórica pero estancado en su modernización tecnológica. Por un lado, la protección y valoración de los Archivos de Derechos Humanos registra un avance destacado del 75%, consolidando las evidencias de atención y reparación integral. En contraste, la consolidación del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA) y la implementación del Sistema de Gestión de Registros y Documentos (SGRD) no reportaron avances durante el primer semestre de 2026, lo que frena la interoperabilidad, la trazabilidad y la confianza de las partes interesadas.

Asimismo, la gobernanza documental muestra un rezago crítico con apenas un 32% de ejecución, reflejado en la falta de una cultura archivística sólida y en fallas graves de control en los canales digitales. Una revisión de la página web institucional reveló la coexistencia de lineamientos desactualizados con los recientes, generando un entorno confuso para el usuario. Esta situación evidencia una falta de coordinación entre el líder del proceso y el administrador web, lo que anula la eficiencia de las directrices sobre el uso, retención y seguridad de la información.

Esta desarticulación operativa provoca que la entidad mitigue deficientemente el riesgo de suministrar información obsoleta a la ciudadanía. Actualmente, la sección destinada a la política vigente expone un documento caducó, obligando al usuario a realizar búsquedas manuales avanzadas en bibliotecas subyacentes para hallar la versión correcta. Este escenario vulnera los principios de transparencia y acceso oportuno a la información, debilitando la confianza pública frente a la gestión de la Unidad.

Ante este panorama, se concluye que el sistema de control interno requiere una intervención inmediata bajo los lineamientos de la Ley 87 de 1993. El responsable del proceso debe activar de forma prioritaria los mecanismos de supervisión y autoevaluación institucional. Es imperativo

 Unidad para las Víctimas	FORMATO DE INFORMES	Código: 120.19.15-10
	PROCESO EVALUACIÓN INDEPENDIENTE	Versión: 06
	PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN INFORMES	Fecha: 18/07/2024
		Páginas: 18 de 19

garantizar que la Política de Gestión Documental se mantenga rigurosamente actualizada, coordinada con las áreas tecnológicas y plenamente disponible en los canales de acceso directo para servidores públicos y ciudadanos.



APROBÓ

Jefe Oficina De Control Interno

Elaboró: **Juan Carlos Castellanos M.**
Profesional Universitario OCI

Anexo 1 Control de cambios

Versión	Fecha de Cambio	Descripción de la modificación
1	04/08/2014	Creación del formato.
2	09/03/2015	Al revisar el formato se evidencia que la casilla fecha de informe está repetida.
3	02/08/2017	Se modifica formato y se adiciona firma aprobación del jefe Oficina de Control Interno.
4	30/04/2020	Se actualiza formato, se ajusta la distribución del texto en filas y columnas, las fuentes y fecha de la tabla control de cambios.
5	28/10/2022	Se actualiza el formato en pie de página con los logos de certificación asociados al sistema de gestión de calidad ISO 9001:2015, ambiental ISO 14001:2015, seguridad y salud en el trabajo ISO 45001:2018 seguridad de la información ISO 27001:2013.
6	19/07/2024	Se actualiza el formato es su estructura de contenido, de acuerdo con los requerimientos de la Oficina de Control Interno.

 Unidad para las Víctimas	FORMATO DE INFORMES	Código: 120.19.15-10
	PROCESO EVALUACIÓN INDEPENDIENTE	Versión: 06
	PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN INFORMES	Fecha: 18/07/2024
		Paginas: 19 de 19