

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL



Bogotá D.C., agosto de 2024

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN DE RESTITUCIÓN DE TIERRAS DESPOJADAS	PÁGINA: 2 DE 32
	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO: GD-ES-05
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 2

Clasificación de la Información: Publica ☒ Reservada ☐ Clasificada ☐

Fecha de aprobación: 16/12/2024.

TABLA DE CONTENIDO

ÍNDICE DE TABLAS 3

ÍNDICE DE GRÁFICOS 3

ÍNDICE DE ILUSTRACIONES..... 3

1 ANTECEDENTES Y DESCRIPCIÓN DE LA SITUACIÓN ACTUAL 4

2 JUSTIFICACIÓN..... 4

3 TÉRMINOS 5

4 OBJETIVO GENERAL 6

5 OBJETIVOS ESPECÍFICOS..... 6

6 ACCIONES 7

6.1 Alcance y público al cual está dirigido..... 7

7 REQUERIMIENTOS PARA EL DESARROLLO DEL PGD 8

8 LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL..... 12

8.1 Actividades para desarrollar en cada uno de los procesos de gestión documental..... 12

8.2 Planeación Documental 13

8.3 Producción documental 13

8.4 Gestión y Trámite 13

8.5 Organización Documental 14

8.6 Transferencia documental..... 14

8.7 Disposición de documentos 14

8.8 Preservación a largo plazo..... 14

8.9 Valoración 14

9 FASES DE IMPLEMENTACIÓN PGD 15

9.1 REQUISITOS..... 16

9.1.1 Cronograma plan de trabajo programa de gestión documental de unidad 16

10 PROGRAMAS ESPECÍFICOS DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL 27

10.1 PROGRAMA DE NORMALIZACIÓN DE FORMAS Y FORMULARIOS ELECTRÓNICOS..... 27

10.2 PROGRAMA DE DOCUMENTOS VITALES O ESENCIALES..... 27

10.3 PROGRAMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS 27

10.4 PROGRAMA DE ARCHIVOS DESCENTRALIZADOS..... 27

10.5 PROGRAMA DE REPROGRAFÍA..... 27

10.6 PROGRAMA DE DOCUMENTOS ESPECIALES..... 27

10.7 PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN 27

10.8 PLAN INSTITUCIONAL DE AUDITORÍA Y CONTROL. 28

11 ARMONIZACIÓN CON PLANES Y SISTEMAS DE GESTIÓN DE LA ENTIDAD 28

Si usted copia o imprime este documento, la UAEGRTD lo considerará como No Controlado y no se hace responsable por su consulta o uso. Si desea consultar la versión vigente y controlada, consulte el Sistema de Información
Strategos

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN DE RESTITUCIÓN DE TIERRAS DESPOJADAS	PÁGINA: 3 DE 32
	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO: GD-ES-05
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 2

Clasificación de la Información: Publica ☒ Reservada ☐ Clasificada ☐

Fecha de aprobación: 16/12/2024

ÍNDICE DE TABLAS

Tabla 1. Público al cual está dirigido7

Tabla 2.Recursos Tecnológicos10

Tabla 3. Fases de implementación15

Tabla 4. Matriz RACI16

Tabla 5.Transferencias Documentales Nivel Central y Territorial20

Tabla 6.Análisis de riesgos22

Tabla 7.Actividades Disposición de Documentos.....25

Tabla 8.Situación actual del proceso de Preservación a largo plazo26

ÍNDICE DE GRÁFICOS

Gráfica 1. Nivel de Madurez Gestión Documental 29

ÍNDICE DE ILUSTRACIONES

Ilustración 1. Procesos de la gestión documental 13

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN DE RESTITUCIÓN DE TIERRAS DESPOJADAS	PÁGINA: 4 DE 32
	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO: GD-ES-05
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 2

Clasificación de la Información: Publica ☒ Reservada ☐ Clasificada ☐

Fecha de aprobación: 16/12/2024

1 ANTECEDENTES Y DESCRIPCIÓN DE LA SITUACIÓN ACTUAL

La Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas -UAEGRTD, es una entidad adscrita al Ministerio de Agricultura creada mediante el artículo 103 de la Ley 1448 de 2011 por el termino de 10 años, sin embargo, con la expedición de la ley 2078 del 2021, se prorrogo por 10 años más la vigencia de la entidad y que por medio del Decreto 4801 del 2011 se estableció su estructura orgánica. La Unidad desde su creación se ha propuesto garantizar la integridad, autenticidad, veracidad, fidelidad, organización y conservación de la información y de los documentos de archivo y de igual forma garantizar la adecuada prestación de los servicios de archivo a los usuarios tanto internos como externos de la Unidad.

En atención a lo mencionado, el Grupo de Gestión Documental Archivo y Memoria Histórica, ve la necesidad de actualizar e implementar el Programa de Gestión Documental (PGD), mediante el cual se formula y documentan los lineamientos, para la adecuada administración y organización de los documentos recibidos y producidos por la Unidad.

El Acuerdo 001 de 2024, TÍTULO 4 GESTIÓN DE DOCUMENTOS Artículo 4.1. Objetivo. Establecer los lineamientos que deben implementar los sujetos obligados, en el marco de su política institucional de gestión documental, para la formulación del Programa de Gestión Documental - PGD y los programas específicos atendiendo la estructura definida por el Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciados, a fin de garantizar la planeación, producción, gestión y trámite, organización, transferencias, disposición, preservación a largo plazo y valoración, de los documentos de archivo en cualquier soporte físico o formato electrónico, que los sujetos obligados produzcan o gestionen en desarrollo de sus funciones, y en armonía con las políticas de gestión y desempeño institucional.

2 JUSTIFICACIÓN

El artículo 21 de la Ley 594 del 2002 establece que las entidades públicas deberán elaborar programas de gestión de documentos, pudiendo contemplar el uso de nuevas tecnologías y soportes, en cuya aplicación deberán observarse los principios y procesos archivísticos, el numeral C del Artículo 2.8.2.5.8 del Decreto 1080 del 2015 establece que la gestión documental en las entidades públicas se desarrollara a partir de instrumentos archivísticos de los cuales el programa de gestión documental hace parte.

El Acuerdo 001 de 2024, “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.” TÍTULO 4 GESTIÓN DE DOCUMENTOS Artículo 4.1. Objetivo. Establecer los lineamientos que deben implementar los sujetos obligados, en el marco de su política institucional de gestión documental, para la formulación del Programa de Gestión Documental - PGD y los programas específicos atendiendo la estructura definida por el Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado, a fin de garantizar la planeación, producción, gestión y trámite, organización, transferencias, disposición, preservación a largo plazo y valoración, de los documentos de archivo en cualquier soporte físico o formato electrónico, que los sujetos obligados produzcan o gestionen en desarrollo de sus funciones, y en armonía con las políticas de gestión y desempeño institucional.

Artículo 4.2. Guía para la formulación del Programa de Gestión Documental. Se tendrá como referente para la formulación del Programa de Gestión Documental -PGD, los aspectos o criterios indicados en el Manual de implementación de un Programa de Gestión Documental – PGD, publicado por el Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado, en articulación con las normas técnicas colombianas o estándares internacionales, para el desarrollo de los procesos de la gestión documental. Parágrafo. Los procedimientos que se establezcan por el sujeto obligado para la implementación de los procesos de la gestión documental deben garantizar el cumplimiento de los principios, requisitos, características y demás aspectos dispuestos para la gestión de documentos, en los artículos 2.8.2.5.1 al 2.8.2.7.13 del Decreto 1080 de 2015 “Decreto Único del Sector Cultura” o la norma que lo modifique, sustituya o derogue, y deben estar aprobados en el Sistema Integrado de Gestión - SIG.

Si usted copia o imprime este documento, la UAEGRTD lo considerará como No Controlado y no se hace responsable por su consulta o uso. Si desea consultar la versión vigente y controlada, consulte el Sistema de Información
Strategos

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN DE RESTITUCIÓN DE TIERRAS DESPOJADAS	PÁGINA: 5 DE 32
	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO: GD-ES-05
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 2

Clasificación de la Información: Publica ☒ Reservada ☐ Clasificada ☐

Fecha de aprobación: 16/12/2024

TÍTULO 1 DISPOSICIONES GENERALES. CAPÍTULO 2 Planeación de la función archivística Artículo: 1.2.1. Deber de la planeación. Los sujetos obligados deben establecer e implementar estrategias organizacionales dirigidas a la planeación, dirección y control de los recursos físicos, técnicos, tecnológicos, financieros y del talento humano, encaminadas al diseño, elaboración, aprobación y evaluación de los lineamientos de la gestión documental y administración de archivos, en concordancia con el plan nacional de desarrollo, el plan sectorial o el plan territorial, según corresponda, y con el plan estratégico institucional y planes de acción; así mismo, la planeación y desarrollo de la función archivística se debe articular con las políticas de gestión y desempeño institucional definidas en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG, de conformidad con el Decreto 1083 de 2015 “Decreto único reglamentario del sector Función Pública”, modificado por el Decreto 1499 de 2017, o las normas que los modifiquen, sustituyan o deroguen. Parágrafo 1. Las entidades que no están obligadas al cumplimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, podrán considerar armonizar la planeación de la función archivística con los planes estratégicos que se adopten por el máximo órgano de gobierno. Parágrafo 2. Representantes legales de las Entidades, secretaria/os generales o funcionarias/os administrativos de igual o superior jerarquía deben velar por la debida planeación y ejecución de los recursos tendientes al desarrollo de la función archivística, en concordancia con los componentes del Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivos – MGDA, para la implementación de la Política Nacional de Archivos y Gestión Documental.

Artículo 1.2.4. Instrumentos archivísticos para la planeación de la función archivística. Para la armonización de la planeación de la función archivística con la planeación estratégica institucional, los sujetos obligados deben formular, actualizar e implementar el Plan Institucional de Archivos – PINAR, el Programa de Gestión Documental – PGD con sus programas específicos y los planes del Sistema Integrado de Conservación.

Adicional a las normas anteriormente nombradas el congreso de la república expide la Ley 1712 del 2014 y en su artículo 15 reglamenta que dentro de los seis (6) meses siguientes a la entrada en vigencia de la citada ley, los sujetos obligados debían adoptar un Programa de Gestión Documental en el cual establezcan los procedimientos y lineamientos necesarios para la producción, distribución, organización, consulta y conservación de los documentos públicos. Este Programa debe integrarse con las funciones administrativas del sujeto obligado y deben observarse los lineamientos y recomendaciones que el Archivo General de la Nación y demás entidades competentes expidan en la materia.

Con el fin de cumplir con la normatividad anteriormente nombrada, el Grupo de Gestión de Seguimiento y Operación Administrativa, ve la necesidad de elaborar e implementar el Programa de Gestión Documental mediante el cual busca formular y documentar los lineamientos que permita salvaguardar el patrimonio documental producido o recibido en cumplimiento de las funciones misionales y administrativas de la unidad y así, en articulación con el Plan Estratégico Institucional y del Plan de Acción Anual, velar por la integridad, autenticidad, veracidad y fidelidad de la información en el corto, mediano y largo plazo.

Es por tanto que, para el desarrollo de las cinco líneas estratégicas la gestión documental es un proceso de apoyo transversal que contribuye con el cumplimiento del propósito superior de la Unidad (*Restituimos tierras, transformamos vidas y cosechamos reconciliación*) y de forma específica se articula con la línea estratégica cuatro de gestión: optimizar el desempeño y la capacidad organizacional, cuyo objetivo es: optimizar el desempeño y la capacidad organizacional desde el despliegue estratégico, el diseño organizacional, el talento humano y el relacionamiento con las partes interesadas; el cual tiene como meta: mejorar el índice de desempeño institucional en el marco del FURAG, alcanzando una calificación de 90.8 puntos. En consecuencia, el desarrollo del PGD permitirá el cumplimiento de la política de gestión documental y administración de archivos, como una de las 18 políticas del Gobierno nacional que son medidas en FURAG contribuyendo a la gestión y mejor desempeño de la Unidad.

3 TÉRMINOS

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

Fuente: [Archivo General de la Nación | Glosario](#)

Gestión y trámite: Abarca el inicio, la vinculación a un trámite, la distribución, la descripción, la disponibilidad, recuperación y acceso del expediente hasta que cumple la función inicial por la que fue creado

Si usted copia o imprime este documento, la UAEGRTD lo considerará como No Controlado y no se hace responsable por su consulta o uso. Si desea consultar la versión vigente y controlada, consulte el Sistema de Información
Strategos

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN DE RESTITUCIÓN DE TIERRAS DESPOJADAS	PÁGINA: 6 DE 32
	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO: GD-ES-05
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 2

Clasificación de la Información: Publica ☒ Reservada ☐ Clasificada ☐

Fecha de aprobación: 16/12/2024

Fuente: [Archivo General de la Nación | Glosario](#)

Disposición de documentos: Selección de los documentos en cualquier etapa del archivo, con miras a su conservación temporal, permanente o a su eliminación, de acuerdo con lo establecido en las tablas de retención documental o en las tablas de valoración documental.

Fuente: [DECRETO 1080 DE 2015 | Normatividad AGN \(archivogeneral.gov.co\)](#)

Plan institucional de archivos: Instrumento archivístico que permite generar cambios planificados, articulando y dando un ordenamiento lógico a los planes y proyectos que en materia archivística formule la Entidad.

Fuente: [Archivo General de la Nación | Glosario](#)

Preservación a largo plazo: Conjunto de acciones y estándares aplicados a los documentos durante su gestión para garantizar su preservación en el tiempo, independientemente de su medio y forma de registro o almacenamiento

Fuente: [Archivo General de la Nación | Glosario](#)

Producción documental: Generación de documentos hecha por las instituciones en cumplimiento de sus funciones

Fuente: [Archivo General de la Nación | Glosario](#)

Programa de 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

Fuente: [Archivo General de la Nación | Glosario](#)

Transferencia documental: Remisión de los documentos del archivo de gestión al central, y de éste al histórico, de conformidad con las tablas de retención y de valoración documental vigentes.

Fuente: [Archivo General de la Nación | Glosario](#)

Valoración documental: Labor intelectual por la cual se determinan los valores primarios y secundarios de los documentos con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases del ciclo vital.

Fuente: [Archivo General de la Nación | Glosario](#)

4 OBJETIVO GENERAL

Actualizar, adoptar e implementar el Programa de Gestión Documental mediante el cual se formulan y documentan los procedimientos y lineamientos necesarios para la producción, distribución, organización, consulta y conservación de los documentos producidos por la unidad, de acuerdo a los procesos de gestión documental establecidos en el artículo 2.8.2.5.9 del Decreto 1080 del 2015 los cuales son Planeación, producción, gestión y trámite, organización, transferencias documentales, disposición documentos, preservación y valoración documental, esto con el fin de garantizar la seguridad, confiabilidad, disposición y custodia de la memoria institucional a corto, mediano y largo plazo.

5 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Identificar los requerimientos normativos, económicos, administrativos, tecnológicos y de gestión del cambio.
- Identificar las actividades que se deben desarrollar en los procesos de planeación, producción, gestión y trámite, organización, transferencias, disposición de los documentos, preservación a largo plazo y valoración documental del Programa de Gestión documental de acuerdo con la necesidad de la Unidad.

Si usted copia o imprime este documento, la UAEGRTD lo considerará como No Controlado y no se hace responsable por su consulta o uso. Si desea consultar la versión vigente y controlada, consulte el Sistema de Información
Strategos

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN DE RESTITUCIÓN DE TIERRAS DESPOJADAS	PÁGINA: 7 DE 32
	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO: GD-ES-05
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 2

Clasificación de la Información: Publica ☒ Reservada ☐ Clasificada ☐

Fecha de aprobación: 16/12/2024

Identificar qué programas específicos que hacen parte integral del programa de Gestión documental, ya tiene elaborados la unidad y cuáles deben ser actualizados

6 ACCIONES

6.1 Alcance y público al cual está dirigido

El Programa de Gestión Documental de la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas, procede a formular desde los datos obtenidos en el diagnóstico integral de archivos, mediante el cual se identifican los aspectos o criterios críticos de cada uno de los procesos de la Gestión Documental, esto permitirá establecer lineamientos y actividades en el programa de Gestión Documental que permitan subsanar los aspectos o criterios críticos, para que de este modo sean implementados para todos los documentos físicos y electrónicos que recibe o produce la entidad en el ejercicio de sus funciones, del mismo modo el Programa de Gestión Documental debe ser implementado por todos los servidores públicos y contratistas de la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas.

El presente Programa de Gestión Documental está dirigido a las personas que se encuentran relacionados en la siguiente tabla:

Tabla 1. Público al cual está dirigido

TIPO DE USUARIO	NECESIDADES DE INFORMACIÓN
Director General, subdirector(a) General, Directores territoriales, Jefes de Oficina y Coordinadores de áreas	Información pertinente para la toma de decisiones
Funcionarios y contratistas internos	Atención a trámites administrativos de acuerdo con el cumplimiento de las funciones de las dependencias para las que trabajan.
Contratistas externos	Solicitud de información relacionada con licitaciones y con el desarrollo de contratos.
Ciudadanía y demás grupos de interesados	Solicitudes y respuestas a PQRS
Entes de control	-Informes de rendición de cuentas. -Informes contables y fiscales.

Fuente: Elaboración propia.

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN DE RESTITUCIÓN DE TIERRAS DESPOJADAS	PÁGINA: 8 DE 32
	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO: GD-ES-05
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 2

Clasificación de la Información: Publica ☒ Reservada ☐ Clasificada ☐

Fecha de aprobación: 16/12/2024

7 REQUERIMIENTOS PARA EL DESARROLLO DEL PGD

7.1 NORMATIVOS

Ley 80 de 1989: Crea el Archivo General de la Nación de Colombia.

Ley 527 de 1999. Artículos 6 al 13: Se define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y las firmas digitales, y se establecen las entidades de certificación y se dictan otras disposiciones.

Ley 594 del 2000: Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones.

Ley 1437 de 2011: Por el cual se expide el código de procedimiento administrativo y de lo contencioso administrativo.

Ley 1474 de 2011: Ley Anticorrupción.

Ley 1581 de 2012: Sobre el manejo y uso de datos privados por parte de las entidades generadoras y sus disposiciones finales.

Decreto 2609 de 2012: Por el cual se reglamenta el Título V de la Ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 58 y 59 de la Ley 1437 de 2011 y se dictan otras disposiciones en materia de Gestión Documental para todas las Entidades del Estado.

Ley 1712 del 2014: Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.

Decreto 1080 del 2015: Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura.

Acuerdo 001 de 2024: “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.”

² Ley 594 del 2000 Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones
³ Decreto 1080 del 2015 Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura
⁴ Ley 1712 del 2014 Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.

7.2 ECONÓMICOS -RECURSOS

7.2.1 Presupuesto

La UAEGRTD para la vigencia 2024 ha contado con un presupuesto estimado de \$5.126.254.932, esto integra todas las dimensiones que permiten que el subsistema de gestión documental sea viable en la entidad en todos los planes programas y gestión relacionada en la normativa, este programa y en otros instrumentos archivísticos, adicionalmente de lo relacionado con el servicio de correspondencia. El presupuesto se encuentra conformado por los rubros de Inversión y funcionamiento, el cual espera se mantenga para las siguientes vigencias con el fin de continuar desarrollando los planes y programas del subsistema de gestión documental de la entidad. Y se debe integrar la dimensión de los Bienes de Interés Cultural los cuales tendrán un Plan Especial de Manejo y Preservación que tendría que volverse un rubro fijo de la entidad acorde a la normativa que le corresponde a este tipo de Bienes de Interés Cultural.



Clasificación de la Información: Publica ☒ Reservada ☐ Clasificada ☐

Fecha de aprobación: 16/12/2024

7.2.2 Requerimientos logísticos, técnicos y/o tecnológicos

De acuerdo con el Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivos (MGDA), se hace necesario disponer de espacios destinados para el almacenamiento de archivo en las Direcciones Territoriales y Nivel Central y de otra parte, se requiere una herramienta tecnológica que cumpla con los requisitos funcionales propuestos por el Archivo General de la Nación, para que la UAEGRTD cuente con un sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo -SGDEA.

7.2.3 Recursos humanos

El talento humano junto con la información es uno de los activos más importantes para la UAEGRTD. Para el desarrollo del PGD, se requiere seguir contando con los gestores documentales en las dependencias y direcciones territoriales, a la vez que se hace necesario fortalecer el equipo de profesionales especializados del nivel central, en este sentido se requiere contar con profesionales de otras disciplinas para robustecer aún más el equipo.

7.3 ADMINISTRATIVOS

La UAEGRTD cuenta con una estructura orgánica y unas funciones establecidas en actos administrativos que permiten conocer las responsabilidades de las dependencias. A través de la Secretaría General y el Grupo de Gestión Documental, Archivo y Memoria Histórica se han desarrollado actividades específicas frente a la Gestión Documental Institucional. Teniendo en cuenta las funciones de las dependencias, se asignan las responsabilidades en la ejecución e implementación del Programa de Gestión Documental a corto, mediano y largo plazo.

7.4 TECNOLÓGICOS

La UAEGRTD cuenta con el aplicativo Sistema de Registro de Tierras Despojadas y Abandonadas Forzosamente – SRTDAF de acuerdo con la Ley 1448 de 2011 "Por la cual se dictan medidas de atención, asistencia y reparación integral a las víctimas del conflicto armado interno y se dictan otras disposiciones." En sus artículos 76,77 donde se define el alcance y características del registro.

Teniendo en cuenta parte de los procesos técnicos en gestión documental que se tienen en desarrollo la digitalización y donde se cargan las etapas de restitución de tierras (Administrativa y Judicial) para dar cumplimiento a la correcta conformación de los expedientes custodiados por la entidad, es importante mencionar que en la vigencia 2024 se está implementando el aplicativo de ORFEO como herramienta tecnológica para la Gestión Documental, dando una primera fase de ejecución en la serie de Comunicaciones Oficiales que están bajo Contrato con Servicios Postales Nacionales 4-72.

El desarrollo del Sistema de Información estando a cargo de la Oficina de Tecnologías de la Información (OTI), el Grupo de Gestión Documental, Archivo y Memoria Histórica (GGDAMH) en colaboración con 4-72 quienes decepcionan la información institucional e inician el proceso de entrada de las comunicaciones oficiales acorde a la normativa legal vigente archivística y la correcta aplicación de las Tablas de Retención Documental y de los instrumentos archivísticos implementados para la UAEGRTD.

El fortalecimiento y la integración de los sistemas de información existentes en la UAEGRTD requieren de un trabajo articulado entre la Secretaria General, GGDAMH y OTI en el principio estratégico en el que se define que el modelo de atención eficiente para la entidad, gira en torno al expediente digital; así la UAEGRTD será una entidad más eficiente alineada con la política cero papel y el correcto cumplimiento de la normatividad archivística, legal vigente.

Si usted copia o imprime este documento, la UAEGRTD lo considerará como No Controlado y no se hace responsable por su consulta o uso. Si desea consultar la versión vigente y controlada, consulte el Sistema de Información
Strategos



Clasificación de la Información: Publica ☒ Reservada ☐ Clasificada ☐

Fecha de aprobación: 16/12/2024

Tabla 2. Recursos Tecnológicos

RECURSOS TECNOLÓGICOS		
No DE ORDEN	SISTEMAS DE INFORMACIÓN CONTEXTO	
1	SRTDAF	Sistema de Registro de tierras Despojadas y Abandonadas Forzosamente, en el cual se registra toda la información a la que hace alusión la ley 1448 de 2011. En el sistema se registran solicitudes de ruta individual como colectiva de comunidades afrodescendientes e indígena y almacena toda la documentación digital de todas las etapas y rutas referenciadas.
2	ELA	Conjunto de sistemas y herramientas geográficas adquiridas bajo una licencia empresarial de acuerdo en la que se incluyen múltiples funcionalidades orientadas a la creación, análisis, procesamiento colaboración, publicación de datos espaciales necesarios para la construcción de toda la documentación cartográfica que maneja la UAEGRTD, parte de esta información final es almacenada en el SRTDAF.
3	COMPONENTES DE INFORMACIÓN	Sistema de información dedicado al registro de los componentes de información que manejan las dependencias de la UAEGRTD, sirve como base del inventario de información que es gestionada y que por lo tanto se considera un activo de la entidad. En este sistema no se almacenan documentos
4	STRATEGOS	Sistema de gestión para la planeación, seguimiento y evaluación de los diferentes planes que maneja la Entidad. En este sistema se almacena toda la documentación que soporta el cumplimiento de planes, indicadores, para, producto no conforme entre otros módulos que conforma el sistema.
5	SIVICO	Sistema creado para administrar y centralizar la información de gestión de viáticos y comisiones al interior de la UAEGRTD. En este sistema se almacenan los actos administrativos y soporte de legalización relacionada con comisiones de servicio y gastos de viaje.
6	HEINSOHN NÓMINA	Sistema de gestión utilizado para administración y liquidación de la nómina de funcionarios de la UAEGRTD. En este sistema se general y almacene los reportes y demás documentación relacionada con la gestión de la nómina y demás datos de costos y retenciones de ley.
7	ERP STONE	Sistema de registro y gestión del almacén del UAEGRTD, también sirve como almacenamiento de datos históricos de nómina dado que en años anteriores se utilizaba para la liquidación de esta. En este sistema se almacena la documentación relacionada con la adquisición de los productos que ingresan al almacén.
8	ESCUELA UAEGRTD	Plataforma destinada al entrenamiento y autoaprendizaje de los colaboradores de la UAEGRTD. En este sistema no se almacenan documentos.
9	GLPI	Sistema de reporte y seguimiento a incidencias y solicitudes en temas de sistemas y soluciones tecnológicas. En este sistema se almacena soporte de incidencias y formatos de solicitud de servicios tecnológicos.

Si usted copia o imprime este documento, la UAEGRTD lo considerará como No Controlado y no se hace responsable por su consulta o uso. Si desea consultar la versión vigente y controlada, consulte el Sistema de Información Strategos

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN DE RESTITUCIÓN DE TIERRAS DESPOJADAS	PÁGINA: 11 DE 32
	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO: GD-ES-05
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 2

Clasificación de la Información: Publica ☒ Reservada ☐ Clasificada ☐

Fecha de aprobación: 16/12/2024

10	LIME SURVEY	Plataforma destinada a la generación de encuestas y formularios, En este sistema no se almacena documentos
11	OFFICE 365	Herramienta de ofimática en la nube que reúne múltiples herramientas y aplicaciones, como Excel y Outlook, OneDrive entre otros. En este sistema no se almacena documentos enfocados a archivo se almacena como repositorios personales y compartidos.
12	PORTAL WEB	Página web oficial de la UAEGRTD. En este sistema solo se almacenan documentos con fines de publicación.
13	COMUNIDAD	Intranet de la UAEGRTD. En este sistema solo se almacenan documentos con fines de publicación.
14	DOCMA	Sistema de gestión documental el cual tiene como núcleo un BPM que se encarga de administrar y centralizar la gestión documental basado en tablas de retención documental. En este sistema actualmente se almacena toda la documentación administrativa y de correspondencia de la Unidad.
15	PORTAL MAPAS ARCGIS	Es un producto que agrupa varias aplicaciones para la captura, edición, análisis, tratamiento, diseño, publicación e impresión de información geográfica.
16	GPPS	La Plataforma (Software y hardware) con la que actualmente cuenta el Grupo de Gestión en Prevención, Protección y seguridad sirve para el monitoreo y seguimiento de las comisiones en terreno del personal que se encuentra en campo en la UAEGRTD con fines de prevención y seguridad. Mediante los dispositivos de localización satelital personal (GPS Marca SPOT Gen 3), por medio de reportes de ubicación emitidos en tiempo real.
17	PORTAL ESTADÍSTICAS	Es un servicio de información basado en el software de análisis estadístico R en los cuales se utilizan los paquetes Shiny y Rstudio con el fin de proveer una interfaz de usuario en la que se pueda consultar información estadística del Sistema de Registro de tierras despojadas y abandonadas forzosamente relacionada con los procesos misionales y de apoyo de la unidad de restitución a nivel central y regional para la toma de decisiones, seguimiento a la gestión y calidad de la información de la UAEGRTD, apoyo a respuestas de PQRS.
18	DIGITURNO	Sistema implementado en las territoriales para un servicio al ciudadano más eficiente. Brindar atención integral, oportuna con enfoque diferencial y psicosocial, a los ciudadanos(as) y partes interesadas en materia de restitución de tierras, satisfaciendo sus necesidades y expectativas; Así mismo, gestionar las peticiones, quejas, reclamos, denuncias, solicitudes de información, conforme a los protocolos establecidos.
19	ORFEO	El aplicativo ORFEO es un Sistema de Gestión Documental (SGD), desarrollado en Colombia por la Superintendencia de Servicios Públicos bajo la Licencia Pública General GNU/GPL, la cual está orientada principalmente a proteger la libre distribución, modificación y uso de software. Este SGD emplea las normas técnicas y prácticas para la administración de los flujos documentales y archivísticos con el fin de garantizar la calidad de los procesos documentales dentro de una entidad, que le permite acceder fácilmente mediante cualquier navegador a través de Internet o Intranet para gestionar la trazabilidad de los documentos, evitando así en un gran porcentaje el manejo de documentos físicos.
20	SISGESTIÓN	Sistema para la formulación y seguimiento a la planeación institucional. Sistema de información gerencial integrado que permite realizar la planeación de las dependencias, su posterior seguimiento y finalmente la generación de indicadores que faciliten la toma de decisiones a la alta gerencia con el fin de optimizar los recursos disponibles.

Fuente: Portafolio de Servicios de OTI

Si usted copia o imprime este documento, la UAEGRTD lo considerará como No Controlado y no se hace responsable por su consulta o uso. Si desea consultar la versión vigente y controlada, consulte el Sistema de Información
Strategos

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN DE RESTITUCIÓN DE TIERRAS DESPOJADAS	PÁGINA: 12 DE 32
	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO: GD-ES-05
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 2

Clasificación de la Información: Publica ☒ Reservada ☐ Clasificada ☐

Fecha de aprobación: 16/12/2024

7.5 GESTION DEL CAMBIO

El plan de capacitación debe incorporar la sensibilización y divulgación del Programa de Gestión Documental con su impacto y su razón de ser. De manera conjunta los equipos GGDAMH mediante el subproceso de memoria histórica y GGTDH por medio de su Equipo de Capacitación y Construcción de Saberes se están definiendo un plan de capacitación y divulgación de los conceptos básicos de la archivística y la responsabilidad que tienen los funcionarios, funcionarias y contratistas de la Unidad en la producción, ordenación y conservación de los documento que han sido reconocidos como archivos de derechos humanos y se están realizando medidas referentes a la protección de estos archivos catalogados como archivos del despojo por parte de Archivo General de la Nación.

En el marco de este cambio se desarrollan igualmente el planteamiento de objetivos que se pretenden alcanzar y los resultados a corto, mediano y largo plazo, previendo en todos los casos el riesgo que existe como resistencia al cambio y percepciones negativas frente al proceso; con este fin se han desarrollado estrategias de comunicación para disminuir la preocupación e incertidumbre de los funcionarios y contratistas de la UEAGRTD. Para este aspecto se propone a través de los enlaces de calidad buscar la armonización de los sistemas de gestión para alinearlos con el cambio en términos de abordar los archivos como de violaciones de derechos humanos y graves infracciones al derecho internacional humanitario. Esto exige la optimización de los recursos, tiempos y personal de la UEAGRTD, en el marco de la resolución 949 de 2023 se realizó la declaratoria de dos agrupaciones documentales de la Unidad como Bienes de Interés Cultural de Carácter Documental y Archivístico, para el cumplimiento de esta actividad debe desarrollar antes de noviembre de 2025 un Plan de Manejo y Preservación.

Todo esto en el marco del Acuerdo 01 de 2024 que en el Título 8 de Patrimonio Documental y Título 9 Disposiciones Especiales se habla de cómo administrar, ordenar, clasificar y conservar los Bienes de Interés Cultural de Carácter Documental y Archivístico y cuáles son las calidades y términos de manejo de los Archivos de Derechos Humanos. Para este efecto se debe realizar la aplicación de los lineamientos dados en el *Protocolo de gestión documental de los archivos referidos a las graves y manifiestas violaciones a los Derechos Humanos, e infracciones al Derecho Internacional Humanitario ocurridas con ocasión del conflicto armado interno*, en el marco de esta gestión del cambio debe darse un subproceso que se encargue de velar por estos documentos y la garantía de formular las actividades propias del cumplimiento de la normativa archivística.

8 LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL

8.1 Actividades para desarrollar en cada uno de los procesos de gestión documental

El artículo 2.8.2.5.9 Decreto 1080 del 2015, establece que la gestión documental en las diferentes entidades públicas en sus diferentes niveles debe comprender como mínimo los procesos de “planeación, producción, gestión y trámite, organización, transferencia, disposición de documentos, preservación a largo plazo y valoración”. Por tal razón se definen las actividades a desarrollar para cada uno de los procesos fundamentados en los principios de la gestión documental establecidos en el artículo 2.8.2.5.5 del Decreto 1080 del 2015 los cuales son planeación, eficiencia, economía, control y seguimiento, oportunidad, transparencia, disponibilidad, agrupación, vínculo archivístico, protección del medio ambiente, autoevaluación, coordinación y acceso, cultura archivística, modernización, interoperabilidad, orientación al ciudadano neutralidad tecnológica y protección de la información y los datos.

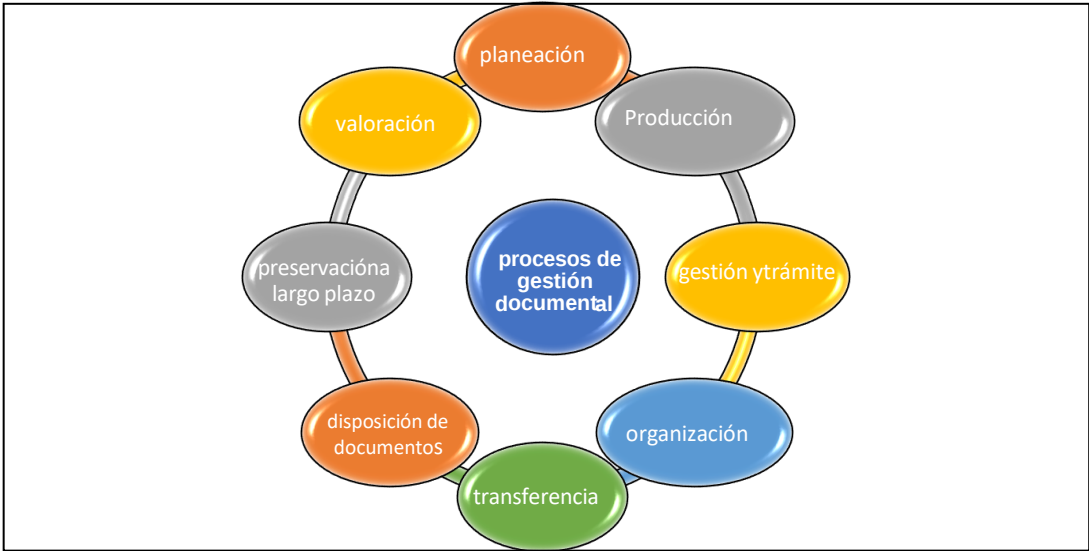
Si usted copia o imprime este documento, la UAEGRTD lo considerará como No Controlado y no se hace responsable por su consulta o uso. Si desea consultar la versión vigente y controlada, consulte el Sistema de Información
Strategos

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN DE RESTITUCIÓN DE TIERRAS DESPOJADAS	PÁGINA: 13 DE 32
	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO: GD-ES-05
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 2

Clasificación de la Información: Publica ☒ Reservada ☐ Clasificada ☐

Fecha de aprobación: 16/12/2024

Ilustración 1. Procesos de la gestión documental



Fuente: El artículo 2.8.2.5.9 decreto 1080 del 2015. Procesos de la Gestión Documental.

8.2 Planeación Documental

El literal (a) del artículo 2.8.2.5.9 del Decreto 1080 define la planeación documental como el “Conjunto de actividades encaminadas a la planeación, generación y valoración de los documentos de la entidad, en cumplimiento con el contexto administrativo, legal, funcional y técnico. Comprende la creación y diseño de formas, formularios y documentos, análisis de procesos, análisis diplomático y su registro en el sistema de gestión documental”, el cual se encuentra en estado de mejoramiento por parte de Grupo de Gestión Documental, Archivo y Memoria Histórica junto con los instrumentos y formatos básicos de los procesos de gestión documental que se encuentran oficializados debidamente.

8.3 Producción documental

El literal (B) del artículo 2.8.2.5.9 del Decreto 1080 del 2015 define la producción documental como “un conjunto de actividades destinadas al estudio de los documentos en la forma de producción o ingreso, formato y estructura, finalidad, área competente para el trámite, proceso en que actúa y los resultados esperados”.

8.4 Gestión y Trámite

El literal (C) del artículo 2.8.2.5.9 del Decreto 1080 del 2015 define la gestión y trámite como un “Conjunto de actuaciones necesarias para el registro, la vinculación a un trámite, la distribución incluidas las actuaciones o delegaciones, la descripción (metadatos), la disponibilidad, recuperación y acceso para consulta de los documentos, el control y seguimiento a los trámites que surte el documento hasta la resolución de los asuntos”.

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN DE RESTITUCIÓN DE TIERRAS DESPOJADAS	PÁGINA: 14 DE 32
	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO: GD-ES-05
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 2

Clasificación de la Información: Publica ☒ Reservada ☐ Clasificada ☐

Fecha de aprobación: 16/12/2024

8.5 Organización Documental

El literal (D) del artículo 2.8.2.5.9 del Decreto 1080 del 2015 define la organización como un “conjunto de operaciones técnicas para declarar el documento en el sistema de gestión documental, clasificarlo, ubicarlo en el nivel apropiado, ordenarlo y describirlo adecuadamente”.

8.6 Transferencia documental

El literal (E) del artículo 2.8.2.5.9 del Decreto 1080 del 2015 define la transferencia como un “conjunto de operaciones adoptadas por la entidad para transferir los documentos durante las fases de archivo, verificando la estructura, la validación del formato de generación, la migración, refreshing, emulación o conversión, los metadatos técnicos de formato, los metadatos de preservación y los metadatos descriptivos”.

8.7 Disposición de documentos

El literal (F) del artículo 2.8.2.5.9 del Decreto 1080 del 2015 define la disposición de documentos “como la selección de los documentos en cualquier etapa del archivo, con miras a su conservación temporal, permanente o a su eliminación, de acuerdo con lo establecido en las tablas de retención documental o en las tablas de valoración documental”.

8.8 Preservación a largo plazo

El literal (G) del artículo 2.8.2.5.9 del decreto 1080 del 2015 define la preservación a largo plazo como un conjunto de acciones y estándares aplicados a los documentos durante su gestión para garantizar su preservación en el tiempo, independientemente de su medio y forma de registro o almacenamiento.

8.9 Valoración

El literal (H) del artículo 2.8.2.5.9 del Decreto 1080 del 2015 define la valoración documental como un proceso permanente y continuo, que inicia desde la planificación de los documentos y por medio del cual se determinan sus valores primarios y secundarios, con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases del archivo y determinar su destino final (eliminación o conservación temporal o definitiva)”.

8.10 Valoración de Patrimonio Documental

Acorde con la normativa relacionada con los Bienes de Interés Cultural de Carácter Archivístico Documental (BIC-CDA), es necesario cumplir con el desarrollo de un plan de manejo y preservación de dichos bienes, conforme al Decreto 1080 de 2015 “*Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura*” y el Acuerdo 001 de 2024 “*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.*” Estos documentos establecen como primer paso la contextualización y valoración de las agrupaciones documentales asociadas al Registro Único de Predios y Territorios Abandonados (RUPTA) y al Archivo Acumulado del Proyecto Protección de Tierras y Patrimonio de la Población Desplazada (PPTP), ambos declarados Bienes de Interés Cultural de Carácter Archivístico Documental.

Si usted copia o imprime este documento, la UAEGRTD lo considerará como No Controlado y no se hace responsable por su consulta o uso. Si desea consultar la versión vigente y controlada, consulte el Sistema de Información
Strategos

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN DE RESTITUCIÓN DE TIERRAS DESPOJADAS	PÁGINA: 15 DE 32
	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO: GD-ES-05
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 2

Clasificación de la Información: Publica ☒ Reservada ☐ Clasificada ☐

Fecha de aprobación: 16/12/2024

Que incluye estas agrupaciones en la Lista Indicativa de Candidatos a Bienes de Interés Cultural de Carácter Documental Archivístico (LIBIC-CDA), y las registra en el Registro BIC-CDA del Archivo General de la Nación. Estas agrupaciones no se consideran fondos acumulados, sino que requieren una valoración desde una perspectiva histórica, cultural y social, de acuerdo con los conceptos desarrollados en la resolución.

El objetivo de esta valoración es identificar los procesos para el acceso y divulgación de estos archivos declarados, evaluar su estado de conservación, y otros valores definidos en la normativa. Dado que se entiende que estos documentos son de conservación total, los expedientes deben ser preservados en su integridad, sin que se defina un destino final para ellos.

9 FASES DE IMPLEMENTACIÓN PGD

La implementación del PGD de la Unidad Administrativa Especial de Restitución de Tierras Despojadas – UAEGRTD contempla las siguientes fases, las cuales se proyectan a corto, mediano y largo plazo.

Tabla 3. Fases de implementación

				PLAZO EJECUCIÓN		
				CORTO 12 MESES	MEDIANO 24 MESES	LARGO 48 MESES
1	Elaboración	Diagnostico PGD, Plan de trabajo, Cronograma	Secretaría General (GGDAMH),	X		
		Actualización PGD (mesas de trabajo)	Secretaría General (GGDAMH),			
		Aprobación del PGD	Subcomité de Gestión Documental / Comité de Gestión y Desempeño			
2	Ejecución	Divulgación	Secretaría General (GGDAMH),	X		
		Capacitación (Programa Institucional de Capacitación - PIC)	Secretaría General (GGDAMH),	X	X	
		Verificación de la implementación	Secretaría General (GGDAMH),			
	Seguimiento		Oficina de Control Interno	X	X	X
		Evaluación y control de la gestión documental mediante indicadores del proceso	Oficina Asesora de Planeación	X	X	X
4	Mejora	Realizar acciones correctivas y preventivas identificadas como resultado	Secretaría General (GGDAMH),		X	X
			Subcomité de Gestión Documental /			

Fuente: Elaboración Propia.

Si usted copia o imprime este documento, la UAEGRTD lo considerará como No Controlado y no se hace responsable por su consulta o uso. Si desea consultar la versión vigente y controlada, consulte el Sistema de Información
Strategos

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN DE RESTITUCIÓN DE TIERRAS DESPOJADAS	PÁGINA: 16 DE 32
	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO: GD-ES-05
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 2

Clasificación de la Información: Publica ☒ Reservada ☐ Clasificada ☐

Fecha de aprobación: 16/12/2024

9.1 REQUISITOS

9.1.1 Cronograma programa de gestión documental

ITEM	COMPONENTE	SUBCOMPONENTE	PRODUCTO	REPOSABLE
1	ESTRATÉGICO	Planeación de la Función Archivística	Diagnóstico de archivos	Profesionales del Grupo de Gestión Documental, Archivo y Memoria Histórica - GGDAMH
2	ESTRATÉGICO	Planeación de la Función Archivística	Política de Gestión Documental	Profesionales del Grupo de Gestión Documental, Archivo y Memoria Histórica - GGDAMH
3	ESTRATÉGICO	Planeación de la Función Archivística	Programa de Gestión Documental - PGD.	Profesionales del Grupo de Gestión Documental, Archivo y Memoria Histórica - GGDAMH
4	ESTRATÉGICO	Planeación de la Función Archivística	Plan Institucional de Archivos - PINAR	Profesionales del Grupo de Gestión Documental, Archivo y Memoria Histórica - GGDAMH
5	ESTRATÉGICO	Planeación de la Función Archivística	Sistema Integrado de Conservación - SIC	Profesionales, Tecnólogos y Técnicos del Grupo de Gestión Documental, Archivo y Memoria Histórica - GGDAMH
6	ESTRATÉGICO	Planeación de la Función Archivística	Plan de análisis de procesos y procedimientos de la producción documental	Profesionales del Grupo de Gestión Documental, Archivo y Memoria Histórica - GGDAMH
7	ESTRATÉGICO	Planeación de la Función Archivística	Matriz de Riesgos en Gestión Documental	Profesionales del Grupo de Gestión Documental, Archivo y Memoria Histórica - GGDAMH

Si usted copia o imprime este documento, la UAEGRTD lo considerará como No Controlado y no se hace responsable por su consulta o uso. Si desea consultar la versión vigente y controlada, consulte el Sistema de Información
Strategos

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN DE RESTITUCIÓN DE TIERRAS DESPOJADAS	PÁGINA: 17 DE 32
	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO: GD-ES-05
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 2

Clasificación de la Información: Publica ☒ Reservada ☐ Clasificada ☐

Fecha de aprobación: 16/12/2024

8	ESTRATÉGICO	Planeación estratégica	Articulación de la Gestión Documental con el Plan Estratégico Institucional	Profesionales del Grupo de Gestión Documental, Archivo y Memoria Histórica - GGDAMH
9	ESTRATÉGICO	Planeación estratégica	Articulación de la Gestión Documental con Políticas del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG	Profesionales del Grupo de Gestión Documental, Archivo y Memoria Histórica - GGDAMH
10	ESTRATÉGICO	Control, evaluación y seguimiento	Indicadores de Gestión	Profesionales del Grupo de Gestión Documental, Archivo y Memoria Histórica - GGDAMH
11	ESTRATÉGICO	Control, evaluación y seguimiento	Informes de Gestión	Coordinador y/o líder, Profesionales del Grupo de Gestión Documental, Archivo y Memoria Histórica - GGDAMH
12	ESTRATÉGICO	Control, evaluación y seguimiento	Programa de Auditoría y Control	Profesionales del Grupo de Gestión Documental, Archivo y Memoria Histórica - GGDAMH
13	ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS	Administración	Planeación de la Administración de archivos	Profesionales del Grupo de Gestión Documental, Archivo y Memoria Histórica - GGDAMH
14	ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS	Recursos físicos	Infraestructura Locativa	Coordinador y/o líder, Profesionales del Grupo de Gestión de Seguimiento y Operación Administrativa - GGSOA
15	ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS	Talento humano	Gestión Humana	Coordinador y/o líder, Profesionales del Grupo de Gestión de Talento y Desarrollo Humano - GGTDH
16	ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS	Talento humano	Capacitación en Gestión Documental	Coordinador y/o líder, Profesionales del Grupo de Gestión de Talento y Desarrollo Humano - GGTDH
17	ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS	Gestión en seguridad y salud ocupacional	Aseguramiento de las Condiciones de Trabajo	Coordinador y/o líder, Profesionales del Grupo de Gestión de Talento y Desarrollo Humano - GGTDH
18	PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL	Planeación (Técnica)	Diseño y Creación de Documentos	Profesionales del Grupo de Gestión Documental, Archivo y Memoria Histórica - GGDAMH
19	PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL	Planeación (Técnica)	Documentos Especiales	Profesionales del Grupo de Gestión Documental, Archivo y Memoria Histórica - GGDAMH
20	PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL	Planeación (Técnica)	Cuadro de Clasificación Documental	Profesionales del Grupo de Gestión Documental, Archivo y Memoria Histórica - GGDAMH
21	PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL	Planeación (Técnica)	Tablas de Retención Documental	Profesionales del Grupo de Gestión Documental, Archivo y Memoria Histórica - GGDAMH

Si usted copia o imprime este documento, la UAEGRTD lo considerará como No Controlado y no se hace responsable por su consulta o uso. Si desea consultar la versión vigente y controlada, consulte el Sistema de Información
Strategos

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN DE RESTITUCIÓN DE TIERRAS DESPOJADAS	PÁGINA: 18 DE 32
	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO: GD-ES-05
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 2

Clasificación de la Información: Publica ☒ Reservada ☐ Clasificada ☐

Fecha de aprobación: 16/12/2024

22	PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL	Planeación (Técnica)	Tablas de Valoración Documental	Profesionales del Grupo de Gestión Documental, Archivo y Memoria Histórica - GGDAMH
23	PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL	Producción	Medios y Técnicas de Producción	Profesionales del Grupo de Gestión Documental, Archivo y Memoria Histórica - GGDAMH
24	PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL	Producción	Reprografía	Profesionales del Grupo de Gestión Documental, Archivo y Memoria Histórica - GGDAMH
25	PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL	Gestión y trámite	Registro y Distribución de Documentos (trámite)	Profesionales del Grupo de Gestión Documental, Archivo y Memoria Histórica - GGDAMH
26	PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL	Organización	Descripción Documental	Profesionales del Grupo de Gestión Documental, Archivo y Memoria Histórica - GGDAMH
27	PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL	Transferencias	Plan de Transferencias Documentales	Profesionales, Tecnólogos y Técnicos del Grupo de Gestión Documental, Archivo y Memoria Histórica - GGDAMH
28	PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL	Disposición de documentos	Eliminación de Documentos	Profesionales del Grupo de Gestión Documental, Archivo y Memoria Histórica - GGDAMH
29	PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL	Preservación a largo plazo	Plan de Conservación Documental	Profesionales del Grupo de Gestión Documental, Archivo y Memoria Histórica - GGDAMH
30	PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL	Preservación a largo plazo	Plan de Preservación Digital	Profesionales del Grupo de Gestión Documental, Archivo y Memoria Histórica - GGDAMH
31	PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL	Valoración	Valores Primarios y Secundarios	Profesionales del Grupo de Gestión Documental, Archivo y Memoria Histórica - GGDAMH
32	TECNOLÓGICO	Articulación de la gestión de documentos electrónicos	Gestión de documentos electrónicos en los procesos, procedimientos, trámites o servicios internos	Profesionales, Tecnólogos y Técnicos del Grupo de Gestión Documental, Archivo y Memoria Histórica - GGDAMH
33	TECNOLÓGICO	Articulación de la gestión de documentos electrónicos	Gestión de documentos electrónicos en los canales virtuales de atención externos	Profesionales, Tecnólogos y Técnicos del Grupo de Gestión Documental, Archivo y Memoria Histórica - GGDAMH
34	TECNOLÓGICO	Articulación de la gestión de documentos electrónicos	Sistemas de información corporativos	Coordinador y/o líder, Profesionales del Oficina de Tecnologías de la Información - OTI
35	TECNOLÓGICO	Tecnologías para la gestión de documentos electrónicos	Modelo de Requisitos para la gestión de documentos electrónicos	Coordinador y/o líder, Profesionales del Oficina de Tecnologías de la Información - OTI

Si usted copia o imprime este documento, la UAEGRTD lo considerará como No Controlado y no se hace responsable por su consulta o uso. Si desea consultar la versión vigente y controlada, consulte el Sistema de Información
Strategos

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN DE RESTITUCIÓN DE TIERRAS DESPOJADAS	PÁGINA: 19 DE 32
	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO: GD-ES-05
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 2

Clasificación de la Información: Publica ☒ Reservada ☐ Clasificada ☐

Fecha de aprobación: 16/12/2024

36	TECNOLÓGICO	Tecnologías para la gestión de documentos electrónicos	Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo	Coordinador y/o líder, Profesionales del Oficina de Tecnologías de la Información - OTI & Profesionales, Tecnólogos y Técnicos del Grupo de Gestión Documental, Archivo y Memoria Histórica - GGDAMH
37	TECNOLÓGICO	Tecnologías para la gestión de documentos electrónicos	Digitalización	Coordinador y/o líder, Profesionales del Oficina de Tecnologías de la Información - OTI & Profesionales, Tecnólogos y Técnicos del Grupo de Gestión Documental, Archivo y Memoria Histórica - GGDAMH
38	TECNOLÓGICO	Tecnologías para la gestión de documentos electrónicos	Esquema de Metadatos	Coordinador y/o líder, Profesionales del Oficina de Tecnologías de la Información - OTI
39	TECNOLÓGICO	Tecnologías para la gestión de documentos electrónicos	Sistema de Preservación Digital	Coordinador y/o líder, Profesionales del Oficina de Tecnologías de la Información - OTI & Profesionales, Tecnólogos y Técnicos del Grupo de Gestión Documental, Archivo y Memoria Histórica - GGDAMH
40	TECNOLÓGICO	Tecnologías para la gestión de documentos electrónicos	Almacenamiento en la nube	Coordinador y/o líder, Profesionales del Oficina de Tecnologías de la Información - OTI
41	TECNOLÓGICO	Tecnologías para la gestión de documentos electrónicos	Repositorios digitales	Coordinador y/o líder, Profesionales del Oficina de Tecnologías de la Información - OTI
42	TECNOLÓGICO	Seguridad y privacidad	Articulación con Políticas de Seguridad de Información	Coordinador y/o líder, Profesionales del Oficina de Tecnologías de la Información - OTI & Profesionales, Tecnólogos y Técnicos del Grupo de Gestión Documental, Archivo y Memoria Histórica - GGDAMH
43	TECNOLÓGICO	Seguridad y privacidad	Copia de seguridad archivo digital	Coordinador y/o líder, Profesionales del Oficina de Tecnologías de la Información - OTI & Profesionales, Tecnólogos y Técnicos del Grupo de Gestión Documental, Archivo y Memoria Histórica - GGDAMH
44	TECNOLÓGICO	Interoperabilidad	Político - legal	Coordinador y/o líder, Profesionales del Oficina de Tecnologías de la Información - OTI & Coordinador y/o líder, Profesionales de la Dirección Jurídica de Restitución - DIJUR
45	TECNOLÓGICO	Interoperabilidad	Semántico	Profesionales del Grupo de Gestión Documental, Archivo y Memoria Histórica - GGDAMH
46	TECNOLÓGICO	Interoperabilidad	Técnico	Coordinador y/o líder, Profesionales del Oficina de Tecnologías de la Información - OTI
47	CULTURAL	Gestión del conocimiento	Programa de Gestión del Conocimiento	Coordinador y/o líder, Profesionales del Grupo de Gestión de Talento y Desarrollo Humano - GGTDH
48	CULTURAL	Gestión del conocimiento	Memoria Institucional	Profesionales del Grupo de Gestión Documental, Archivo y Memoria Histórica - GGDAMH

Si usted copia o imprime este documento, la UAEGRTD lo considerará como No Controlado y no se hace responsable por su consulta o uso. Si desea consultar la versión vigente y controlada, consulte el Sistema de Información
Strategos

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN DE RESTITUCIÓN DE TIERRAS DESPOJADAS	PÁGINA: 20 DE 32
	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO: GD-ES-05
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 2

Clasificación de la Información: Publica ☒ Reservada ☐ Clasificada ☐

Fecha de aprobación: 16/12/2024

49	CULTURAL	Gestión del conocimiento	Archivos Históricos	Profesionales del Grupo de Gestión Documental, Archivo y Memoria Histórica - GGDAMH
50	CULTURAL	Redes culturales	Redes culturales	Profesionales del Grupo de Gestión Documental, Archivo y Memoria Histórica - GGDAMH
51	CULTURAL	Redes culturales	Rendición de cuentas	Profesionales del Grupo de Gestión Documental, Archivo y Memoria Histórica - GGDAMH
52	CULTURAL	Redes culturales	Mecanismos de Difusión	Profesionales del Grupo de Gestión Documental, Archivo y Memoria Histórica - GGDAMH
53	CULTURAL	Redes culturales	Acceso y Consulta de la Información	Coordinador y/o líder, Profesionales del Oficina de Tecnologías de la Información - OTI & Profesionales, Tecnólogos y Técnicos del Grupo de Gestión Documental, Archivo y Memoria Histórica - GGDAMH

Fuente: Elaboración Propia.

Tabla 5. Transferencias Documentales Nivel Central y Territorial

TRANSFERENCIAS NIVEL CENTRAL				
DEPENDENCIA	SEDE		CAJAS	FECHA
GRUPO DE GESTION ECONOMICA Y FINANCIERA	CARRERA 13A #29 - 24 EDIFICIO ALLIANZ PISO 8	CRA 5 #15-19 EDIFICIO CONDOMINIO PARQUE SANTANDER	279	17/07/2024
GGSOA			29	17/07/2024
GRUPO DE DEFENSA JUDICIAL			126	19/07/2024
SECRETARÍA GENERAL			50	19/07/2024
OFICINA ASUNTOS DISCIPLINARIOS			33	23/07/2024
GGTH			20	19/07/2024
GGASC			5	19/07/2024
DIRECCION DE ASUNTOS ÉTNICOS			5	19/07/2024
OCI			3	19/07/2024
GGDAM			7	19/07/2024
OAP			12	19/07/2024
D.T BOGOTA (ED. ALLIANZ PISO 5)			514	23/07/2024
GGCIM			7	19/07/2024
ALMACÉN	CARRERA 13A #29 - 24 EDIFICIO ALLIANZ PISO 13			
TOTAL			1060	

Fuente: Cronograma de Transferencias Documentales 2024. Elaboración propia.

Si usted copia o imprime este documento, la UAEGRTD lo considerará como No Controlado y no se hace responsable por su consulta o uso. Si desea consultar la versión vigente y controlada, consulte el Sistema de Información
Strategos

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN DE RESTITUCIÓN DE TIERRAS DESPOJADAS	PÁGINA: 21 DE 32
	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO: GD-ES-05
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 2

Clasificación de la Información: Publica ☒ Reservada ☐ Clasificada ☐

Fecha de aprobación:16/12/2024

TRANSFERENCIAS NIVEL TERRITORIAL			
NIVEL TERRITORIAL	LUGAR DE RECOLECCIÓN	DESTINO	CANTIDAD
MOCOA	Carrera 9 N° 21 - 108 Piso 1 Hotel Mocoa Samay	CRA 5 #15-19 EDIFICIO CONDOMINIO PARQUE SANTANDER	140
FLORENCIA	Carrera 9B No. 9 - 50 Barrio Prado	CRA 5 #15-19 EDIFICIO CONDOMINIO PARQUE SANTANDER	129
MEDELLIN	Cra. 46 #47-66 Piso 7 Centro Comercial El Punto de la Oriental	CRA 5 #15-19 EDIFICIO CONDOMINIO PARQUE SANTANDER	103
MONTERIA	Cra 14 #37a-17 Edf 38st Barrio Ospina Perez	CRA 5 #15-19 EDIFICIO CONDOMINIO PARQUE SANTANDER	113
CALI	CII 9 #4-50 Edf La Beneficencia del Valle Local 109	CALLE 24 #26-41 BARRIO SAMPER MENDOZA	84
CUCUTA	Calle 11 #0-66 Barrio La Playa	CRA 5 #15-19 EDIFICIO CONDOMINIO PARQUE SANTANDER	55
BUCARAMANGA	Carrera 33 No. 54-85	CRA 5 #15-19 EDIFICIO CONDOMINIO PARQUE SANTANDER	30
APARTADÓ	Carrera 101 # 96-37 Barrio El Amparo	CRA 5 #15-19 EDIFICIO CONDOMINIO PARQUE SANTANDER	22
CAUCASIA (Montería)	Cra 14 #37a-17 Edf 38st Barrio Ospina Perez	CRA 5 #15-19 EDIFICIO CONDOMINIO PARQUE SANTANDER	35
NEIVA	Cra 5 #21-18 Barrio Sevilla	CRA 5 #15-19 EDIFICIO CONDOMINIO PARQUE SANTANDER	19
POPAYÁN	Cra 6 #18n - 114b La Estancia	CRA 5 #15-19 EDIFICIO CONDOMINIO PARQUE SANTANDER	12
VILLAVICENCIO	Calle 41 No 31-23 Centro	CRA 5 #15-19 EDIFICIO CONDOMINIO PARQUE SANTANDER	10
CARMEN DE BOLÍVAR	Calle 24 # 55-51 Barrio Montecarmelo	CRA 5 #15-19 EDIFICIO CONDOMINIO PARQUE SANTANDER	11
SINCELEJO	Cra. 18 #25A - 150 Calle el Comercio	CRA 5 #15-19 EDIFICIO CONDOMINIO PARQUE SANTANDER	6
TOTAL, TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES			769

Fuente: Cronograma de Transferencias Documentales 2024. Elaboración propia.

Si usted copia o imprime este documento, la UAEGRTD lo considerará como No Controlado y no se hace responsable por su consulta o uso. Si desea consultar la versión vigente y controlada, consulte el Sistema de Información
Strategos

Clasificación de la Información: Publica ☒ Reservada ☐ Clasificada ☐

Fecha de aprobación: 16/12/2024

Tabla 6. Análisis de riesgos

Tipo de riesgo	Descripción del riesgo	Causa inmediata	Causa raíz	Clasificación del riesgo	Factores de riesgo	Descripción del Impacto (consecuencias cualitativas del riesgo)	Impacto
Seguridad de la Información	Posible pérdida parcial o total del acervo documental (papel, digital y análogos) administrado y custodiado en los depósitos de archivo de la Unidad y/o manejo por parte de los proveedores debido a factores ambientales y antropogénicos, al igual que la falta de condiciones óptimas de conservación y preservación documental, junto con la obsolescencia tecnológica, la falta de capacitación en seguridad y control, y la saturación del espacio en los depósitos.	Factores ambientales	Debido a la falta de condiciones óptimas para la conservación y preservación documental (infraestructura y tecnológica) en los archivos (papel, digital y análogo)	Ejecución y administración de procesos	Procesos	Dificultad en el acceso a la información y costos asociados para la recuperación de la misma - responsabilidad en procesos legales y administrativos- propagación factores biológicos.	Afectación económica y reputacional
		Aparición de agentes biológicos o microorganismos hostiles.	Obsolescencia Tecnológica.			Impacto Legal	
		Inundación, terremoto, vendaval, incendios y huracanes.	Obsolescencia Tecnológica.				
		Por humedad, altas temperaturas, degradación de materiales, luz no adecuada y/o contaminantes atmosféricos.	Debido a la falta de capacitación y apropiación de los procedimientos de seguridad y control de la documentación				
		Factores Antropogénicos	Saturación del espacio disponible en				

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN DE RESTITUCIÓN DE TIERRAS DESPOJADAS		PÁGINA: 23 DE 32
	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL		CÓDIGO: GD-ES-05
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL		VERSIÓN: 2

Clasificación de la Información: Publica ☒ Reservada ☐ Clasificada ☐

Fecha de aprobación: 16/12/2024

		explosiones, atentados, mala manipulación, daños a infraestructura o actos violentos, inseguridad en los depósitos.	los depósitos de archivo.				
Gestión	Posible información desactualizada en la conformación de los expedientes del archivo de gestión centralizado, por incumplimiento o en la entrega de los traslados documentales, uso de constancias secretariales e información cargada a SRTDAF no reportada a GGDAM.	Expedientes desactualizados. Incumplimientos en la entrega de Traslados Documentales. Uso de constancias secretariales para la inclusión de documentos al expediente. Por información cargada en SRTDAF y no entregada al equipo de gestión documental.	Falta de apropiación y desconocimiento en la aplicación de las TRD convalidadas y guías de conformación de expedientes por parte de los colaboradores.	Usuarios, productos y prácticas	Procesos	Afectaciones en la toma de decisiones - impacto legal	Afectación económica y reputacional
Gestión	Posible inoportunidad de entrega de las comunicaciones oficiales por incumplimiento o de los tiempos de entrega y desconocimiento de la gestión de direcciones.	Fallas en los tiempos de trámite y control de entrega de las comunicaciones oficiales.	Desconocimiento de los tiempos de trámite, gestión de direcciones, acuerdos de niveles de servicio internos y externos.	Ejecución y administración de procesos	Procesos	Impacto legal	Reputacional

Si usted copia o imprime este documento, la UAEGRTD lo considerará como No Controlado y no se hace responsable por su consulta o uso. Si desea consultar la versión vigente y controlada, consulte el Sistema de Información
Strategos

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN DE RESTITUCIÓN DE TIERRAS DESPOJADAS	PÁGINA: 24 DE 32
	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO: GD-ES-05
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 2

Clasificación de la Información: Publica ☒ Reservada ☐ Clasificada ☐

Fecha de aprobación: 16/12/2024

Corrupción	Posible sustracción, inclusión y/o adulteración de documentos en los expedientes (misionales y de Gestión) en beneficio de terceros.	Pérdida parcial o total de información controlada por el proceso gestionada en la entidad que altere la autenticidad, la integridad y la disponibilidad de la misma y ponga en riesgo las decisiones presentes o futuras de la entidad.	Insuficiente infraestructura física / tecnológica para la custodia de los archivos.	Usuarios, productos y prácticas	Procesos	Impacto legal	Reputacional
			Conflicto de interés.				
			Fallas en los controles de acceso y retiro de información en los expedientes				
			Desconocimiento de la responsabilidad para el manejo de la información que reposa en los archivos				
			Personal no calificado en la manipulación de la información de los archivos				

Fuente: Matriz de riesgos Gestión Documental 2024

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN DE RESTITUCIÓN DE TIERRAS DESPOJADAS	PÁGINA: 25 DE 32
	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO: GD-ES-05
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 2

Clasificación de la Información: Publica ☒ Reservada ☐ Clasificada ☐

Fecha de aprobación: 16/12/2024

Tabla 7.Actividades Disposición de Documentos

PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	ASPECTO/ CRITERIO	ACTIVIDADES PARA DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO			
			ADMINISTRATIVO	LEGAL	FUNCIONAL	TECNOLOGICO
DISPOSICIÓN DE LOS DOCUMENTOS	DIRECTRICES GENERALES	Elaborar el instructivo de aplicación de tablas de retención documental	x	x	x	x
		Alinear los procedimientos de disposición final en el gestor documental con sus correspondientes metadatos	x	x	x	x
	CONSERVACIÓN TOTAL, SELECCIÓN, MICROFILMACIÓN Y/O DIGITALIZACIÓN	Elaborar documento, mediante el cual se establezcan los lineamientos para la disposición final de los documentos	x	x	x	x
	ELIMINACIÓN	Actualizar el procedimiento de eliminación de documentos de acuerdo a las necesidades de la unida y según la normatividad legal vigente	x	x	x	x
DISPOSICIÓN DE LOS DOCUMENTOS			100%	100%	100%	100%

Fuente: Elaboración Propia.

Si usted copia o imprime este documento, la UAEGRTD lo considerará como No Controlado y no se hace responsable por su consulta o uso. Si desea consultar la versión vigente y controlada, consulte el Sistema de Información
Strategos

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN DE RESTITUCIÓN DE TIERRAS DESPOJADAS	PÁGINA: 26 DE 32
	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO: GD-ES-05
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 2

Clasificación de la Información: Publica ☒ Reservada ☐ Clasificada ☐

Fecha de aprobación: 16/12/2024

Tabla 8. Situación actual del proceso de Preservación a largo plazo

SITUACIÓN ACTUAL DEL PROCESO PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO					
Criterio	Cumple	Cumple parcialmente	No Cumple	Situación actual	Observaciones
¿Poseen estrategias para conservar la documentación en el tiempo?			X	* GD-ES-04 SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN	*El documento debe ser actualizado de acuerdo con las necesidades de la Unidad
¿Cuentan con un plan de prevención documental?	X			* GD-ES-04 SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN	*Se le da cumplimiento mediante los seis programas del GD-ES-04.
¿Cuentan con un plan de conservación documental?			X	* GD-ES-04 SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN	*El documento debe ser actualizado de acuerdo a las necesidades de la Unidad
¿Cuentan con un plan de Contingencia documental en caso de suceder un siniestro?	X			* GD-ES-04 SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN	* GD-PT-01 PROTOCOLO PARA LA PREVENCIÓN Y ATENCIÓN D E EMERGENCIAS EN ARCHIVO
¿Tienen identificados los riesgos a los que están expuestos los documentos en la entidad?	X			* GD-ES-04 SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN	* GD-PT-01 PROTOCOLO PARA LA PREVENCIÓN Y ATENCIÓN D E EMERGENCIAS EN ARCHIVO
¿Poseen plan de mantenimiento a los depósitos de archivo?	X			* GD-ES-04 SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN	*Elaborar el Plan de Conservación Documental y el Plan de Preservación Digital a largo plazo
¿Cuentan con brigadas de desinfección y fumigación de los depósitos de archivo?	X			* GD-ES-04 SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN	*Se realiza la contratación para llevar a cabo el servicio de saneamiento ambiental una vez al año.
¿Poseen estrategias para la preservación a largo plazo de los documentos electrónicos			X	* GD-ES-04 SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN	*Elaborar el Plan de Conservación Documental y el Plan de Preservación Digital a largo plazo

Fuente: Elaboración Propia.

Si usted copia o imprime este documento, la UAEGRTD lo considerará como No Controlado y no se hace responsable por su consulta o uso. Si desea consultar la versión vigente y controlada, consulte el Sistema de Información
Strategos

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN DE RESTITUCIÓN DE TIERRAS DESPOJADAS	PÁGINA: 27 DE 32
	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO: GD-ES-05
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 2

Clasificación de la Información: Publica ☒ Reservada ☐ Clasificada ☐

Fecha de aprobación: 16/12/2024

10 PROGRAMAS ESPECÍFICOS DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

10.1 PROGRAMA DE NORMALIZACIÓN DE FORMAS Y FORMULARIOS ELECTRÓNICOS

La Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas está desarrollando el Programa de Normalización de Formas y Formularios Electrónicos para lograr establecer las características técnicas, tecnológicas y administrativas de los formularios electrónicos utilizados en la entidad, con el fin de normalizar su uso en los diferentes procesos de la Unidad y su implementación en los sistemas de información, incluyendo el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA). Esto se realizará en el marco del Programa de Gestión Documental (PGD), promoviendo la Eficiencia Administrativa conforme al Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), a través de la Gestión de Calidad, Eficiencia Administrativa y Cero Papel, Racionalización de Trámites, Modernización Institucional, Gestión de Tecnologías de la Información, y Gestión Documental.

10.2 PROGRAMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS

La Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas cuenta con el Programa de Gestión de Documentos Electrónicos, sin embargo, este programa debe ser actualizado de acuerdo con los cambios normativos y según las necesidades de la Unidad.

10.3 PROGRAMA DE ARCHIVOS DESCENTRALIZADOS.

La Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas cuenta con el Programa de Archivos Descentralizados para establecer las condiciones técnicas que deben tener los depósitos de archivo de gestión, archivo de gestión centralizado y archivo central, para garantizar la adecuada conservación de los documentos que produce la UAEGRTD en el ejercicio de sus funciones en cada fase del ciclo vital de los documentos, mediante la aplicación de la normatividad archivística vigente.

10.4 PROGRAMA DE REPROGRAFÍA

La Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas cuenta con el programa de reprografía, sin embargo, este programa debe ser actualizado de acuerdo con los cambios normativos y según las necesidades de la Unidad.

10.5 PROGRAMA DE DOCUMENTOS ESPECIALES

La Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas cuenta con el programa de documentos especiales, sin embargo, este programa debe ser actualizado de acuerdo con los cambios normativos y según las necesidades de la Unidad.

10.6 PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN

La Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas cuenta con el plan institucional de capacitación, sin embargo, este plan debe ser actualizado de acuerdo a los cambios normativos y según las necesidades de la Unidad, adicionalmente en el Plan Institucional de Capacitación se debe contemplar capacitaciones y re inducciones para los contratistas y funcionarios de la Unidad, mediante las cuales se den lineamientos frente a la adecuada administración integral, control, conservación, posesión, custodia y aseguramiento de los documentos públicos relativos a los Derechos Humanos y el Derecho Internacional Humanitario que se conservan en archivos de entidades del Estado de acuerdo a los establecido en el acuerdo 001 de 2024.

Si usted copia o imprime este documento, la UAEGRTD lo considerará como No Controlado y no se hace responsable por su consulta o uso. Si desea consultar la versión vigente y controlada, consulte el Sistema de Información
Strategos

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN DE RESTITUCIÓN DE TIERRAS DESPOJADAS	PÁGINA: 28 DE 32
	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO: GD-ES-05
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 2

Clasificación de la Información: Publica ☒ Reservada ☐ Clasificada ☐

Fecha de aprobación: 16/12/2024

10.7 PLAN INSTITUCIONAL DE AUDITORÍA Y CONTROL.

11 ARMONIZACIÓN CON PLANES Y SISTEMAS DE GESTIÓN DE LA ENTIDAD

El artículo 2.8.2.5.15 del Decreto 1080 del 2015 establece que el Programa de Gestión Documental (PGD) debe armonizarse con los otros sistemas administrativos y de gestión establecidos por el gobierno nacional o los que se establezcan en el futuro.

De acuerdo con lo anterior, el Programa de Gestión Documental de la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas UEAGRTD, elaborará programas y proyectos de manera articulada con los sistemas y modelos de gestión de la unidad, estos modelos fueron creados mediante el artículo 3 de la Resolución 416 del 2021 “Por medio de la cual se actualizan los componentes del Sistema Integrado de Planeación y Gestión”, los cuales se relacionan a continuación:

- **Subsistema de Gestión de Calidad (SGC):** Recoge los requisitos establecidos en las políticas, metodologías, estrategias, principios, normas, procedimientos y mecanismos para la gestión de los diferentes procesos vigente en cada una de las dimensiones de MIPG.
- **Subsistema de Gestión Ambiental (SGA):** En este marco, debe alinearse con los requerimientos exigidos del SGA, para mejorar el desempeño ambiental de la entidad, contribuyendo a la protección del medio ambiente, la prevención de la contaminación ambiental por medio de la identificación de aspectos que pueden producir impactos significativos, el establecimiento de controles operacionales que permiten responder a las condiciones ambientales cambiantes de la entidad, mejorando su desempeño en cumplimiento de las obligaciones legales.
- **Subsistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SGSST):** Recoge los requisitos del Decreto 1072 de 2015 y los estándares mínimos establecidos en la Resolución 312 de 2019, de las normas que lo modifiquen, sustituyan o deroguen y busca anticipar, reconocer, evaluar y controlar los riesgos que puedan afectar la seguridad y la salud en el trabajo, fundamentado en la política de Talento Humano de MIPG.
- **Subsistema de Gestión de Seguridad de la Información (SGSI):** El Modelo de Seguridad y Privacidad de la Información (MSPI), el cual se encuentra alineado con el Marco de Referencia de Arquitectura TI, el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) y la Guía para la Administración del Riesgo y el Diseño de Controles en entidades Públicas. El MSPI reúne los cambios técnicos de la norma NTC ISO 27001 de 2013, normatividad de Protección de Datos Personales, Transparencia y Acceso a la Información Pública, las cuales se deben tener en cuenta para la gestión de la información.
- **Subsistema de Control Interno (SCI):** Recoge los lineamientos de la dimensión 7 de Control Interno del MIPG relacionada a la Política de Control Interno el cual establece el Modelo Estándar de Control Interno y las líneas de defensa.
- **Subsistema de Gestión Documental (SGD):** Recoge los lineamientos y requisitos establecidos en la Ley 594 de 2000, Decreto 1080 de 2015, y Acuerdos del Archivo General de la Nación para el desarrollo de la Política de Gestión Documental, con el propósito de asegurar la custodia, organización y disponibilidad de la documentación producida por la Entidad, en las diferentes fases del ciclo vital del documento.

Si usted copia o imprime este documento, la UAEGRTD lo considerará como No Controlado y no se hace responsable por su consulta o uso. Si desea consultar la versión vigente y controlada, consulte el Sistema de Información
Strategos

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN DE RESTITUCIÓN DE TIERRAS DESPOJADAS	PÁGINA: 29 DE 32
	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO: GD-ES-05
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 2

Clasificación de la Información: Publica ☒ Reservada ☐ Clasificada ☐ **Fecha de aprobación:** 16/12/2024

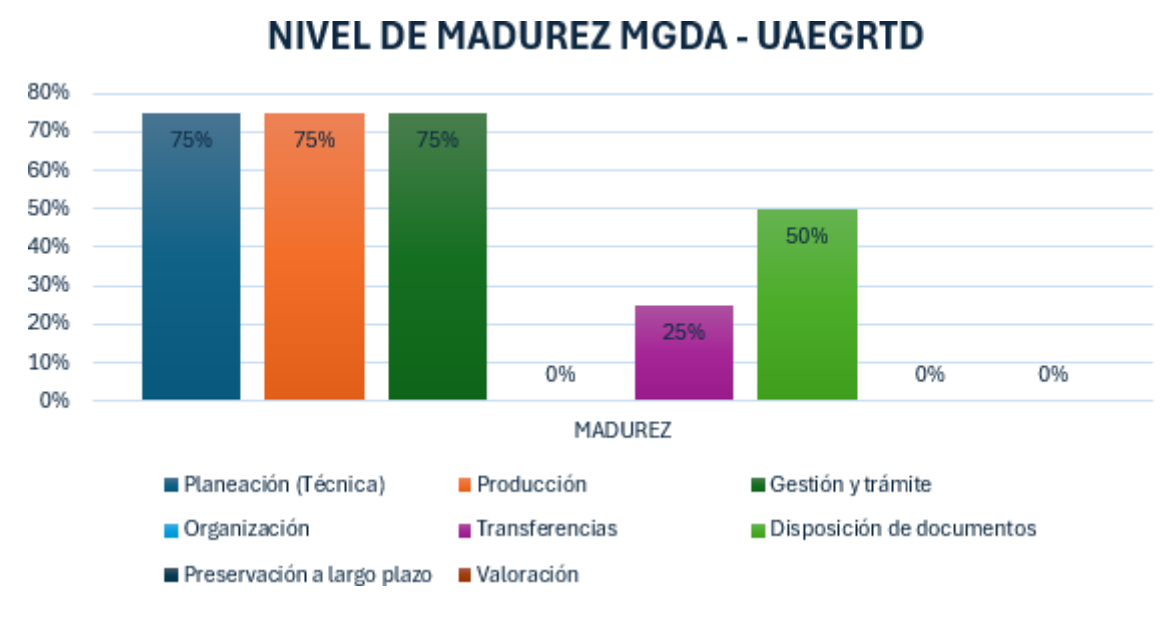
Así las cosas, a continuación, se presentan los avances de cada uno de los procesos de la gestión documental definidos en el artículo 2.8.2.5.8 del Decreto 1080 del 2015, de acuerdo con las actividades definidas en el Programa de Gestión Documental aprobado el 21 noviembre del 2016.

Tabla 9. Nivel de Madurez Gestión Documental

MADUREZ SUBCOMPONENTE - NIVEL DE MADUREZ DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS DE LA UAEGRTD - MGDA			
Subcomponentes con Mayor Madurez	Subcomponentes con Madurez Moderada	Subcomponentes con Madurez Baja	Subcomponentes con Muy Baja o Nula Madurez
Planeación Técnica	Preservación a largo plazo	valoración	Gestión y trámite
Producción			Transferencias
Organización			Disposición de Documentos

Fuente: extraído de la matriz del modelo de gestión documental y administración de archivos en la unidad de restitución de tierras. Elaboración propia.

Gráfica 1. Nivel de Madurez Gestión Documental



Fuente: extraído de la matriz del modelo de gestión documental y administración de archivos en la unidad de restitución de tierras. Elaboración propia.

La gráfica revela que, las actividades definidas en el Programa de Gestión Documental, aprobado el 21 de noviembre del 2016 y publicado mediante Resolución 951 del 2016, representan un nivel de madurez del 75% en los ocho procesos de la gestión documental. Esto significa que la unidad se encuentra en un buen nivel frente al cumplimiento de la normatividad archivística. Sin embargo, debido a los cambios en la planeación estratégica dentro de la Unidad

Si usted copia o imprime este documento, la UAEGRTD lo considerará como No Controlado y no se hace responsable por su consulta o uso. Si desea consultar la versión vigente y controlada, consulte el Sistema de Información
Strategos

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN DE RESTITUCIÓN DE TIERRAS DESPOJADAS	PÁGINA: 30 DE 32
	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO: GD-ES-05
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 2

Clasificación de la Información: Publica ☒ Reservada ☐ Clasificada ☐

Fecha de aprobación: 16/12/2024

Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas (UAEGRTD), a la actualización normativa interna y externa, y al hecho de que la gestión documental es un proceso dinámico que debe estar en constante mejora, el Grupo de Gestión Documental, Archivo y Memoria Histórica, ve la necesidad de actualizar e implementar la versión 3 del Programa de Gestión Documental (PGD).

La UAEGRTD ha alcanzado un alto nivel de madurez en planeación técnica, producción y organización de documentos, pero necesita mejorar en gestión y trámite, transferencias, y disposición de documentos. La preservación a largo plazo y la valoración también requieren atención, aunque muestran algún progreso. Para mejorar en estas áreas críticas, es necesario implementar procedimientos estandarizados y sistemas de gestión adecuados.

En el presente documento se anexa Diagnóstico Integral de Archivos, donde se relaciona la situación actual de la Unidad en cuanto a la elaboración de instrumentos archivísticos que permitan la adecuada administración de los documentos en cada uno de los 8 procesos de la gestión documental definidos en el artículo 2.8.2.5.9 del Decreto 1080 del 2015.

12. EVALUACIÓN

El seguimiento y control del Programa de Gestión Documental está bajo la responsabilidad del Grupo de Gestión Documental Archivo y Memoria Histórica, la Oficina de Control Interno y la Oficina Asesora de Planeación de acuerdo con sus funciones establecidas.

12 ANEXOS

- GT-ES-02 COMPENDIO DE POLÍTICAS COMPLEMENTARIAS DE SEGURIDAD Y PRIVACIDAD DE LA INFORMACIÓN
- GD-ES-03 PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS-PINAR
- GD-ES -04 SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN
- GD-ES-05 PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL
- MC-GU-01 ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS DEL SIG
- MC-PR-01 CONTROL DE DOCUMENTOS
- GD-MA-01 MANUAL PARA LA ADMINISTRACIÓN DE COMUNICACIONES OFICIALES
- GD-PT-01 PROTOCOLO PARA LA PREVENCIÓN Y ATENCIÓN DE EMERGENCIAS EN ARCHIVO
- GD-PG-01 PROGRAMA DE REPROGRAFIA
- GD-FO-10 PLANILLA DE DISTRIBUCIÓN DE COMUNICACIONES ENVIADAS POR MOTORIZADOS
- GD-FO-16 PLANILLA DE COMUNICACIONES ENVIADAS (INTERNAS Y/O EXTERNAS)
- GD-FO-18 PLANILLA DE DISTRIBUCIÓN DE COMUNICACIONES OFICIALES RECIBIDAS
- GD-FO-33 PLANILLA DE DEVOLUCIÓN DE COMUNICACIONES OFICIALES
- GD-PR-01 CONFORMACIÓN DE EXPEDIENTES
- GD-FO-05 INVENTARIO DOCUMENTAL
- GD-IN-02 FOLIACIÓN DE EXPEDIENTES
- GD-IN-05 PREPARACIÓN DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES
- GD-FO-04 RÓTULO DE CARPETAS

Si usted copia o imprime este documento, la UAEGRTD lo considerará como No Controlado y no se hace responsable por su consulta o uso. Si desea consultar la versión vigente y controlada, consulte el Sistema de Información
Strategos

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN DE RESTITUCIÓN DE TIERRAS DESPOJADAS	PÁGINA: 31 DE 32
	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO: GD-ES-05
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 2

Clasificación de la Información: Publica ☒ Reservada ☐ Clasificada ☐

Fecha de aprobación: 16/12/2024

- GD-FO-19 CRONOGRAMA DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES
- GD-FO-19 CRONOGRAMA DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES PRIMARIAS
- GD-PR-02 TRANSFERENCIAS PRIMARIAS DOCUMENTALES
- GD-PR-05 ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS
- GD-GU-04 DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS GD-PR-04 DIGITALIZACIÓN
- MC-ES-05 POLITICA Y OBJETIVOS SISTEMA INTEGRADO DE PLANEACION Y GESTION

13 PARTICIPANTES EN LA ELABORACIÓN

Diana Carolina Ramos Castañeda (Contratista) – Grupo de Gestión Documental, Archivo y Memoria Histórica – GGDAM

Eliana Mayherly Benavides Salinas (Contratista) – Grupo de Gestión Documental, Archivo y Memoria Histórica – GGDAM

Eliana Patricia Contreras Reyes - (Contratista) – Grupo de Gestión Documental, Archivo y Memoria Histórica – GGDAM

Juan Nicolas Narváez López - (Contratista) – Grupo de Gestión Documental, Archivo y Memoria Histórica – GGDAM

14 CONTROL DE CAMBIOS

- Se incluye información relacionada con el correcto cumplimiento de lo establecido en el Manual de Implementación del Programa de Gestión Documental – PGD del Archivo General de la Nación, modificando el presente programa en cuanto a los requerimientos para el desarrollo del PGD, las fases de implementación del PGD y sus programas específicos.