

**PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL
UNIDAD DE BUSQUEDA DE PERSONAS DADAS POR DESAPARECIDAS EN EL CONTEXTO Y EN
RAZÓN DEL CONFLICTO ARMADO – UBPD**



UBPD

**UNIDAD DE BÚSQUEDA
DE PERSONAS DADAS POR DESAPARECIDAS**

BOGOTÁ, D.C. JULIO 2020

TITULO	Programa de Gestión Documental – Unidad de Búsqueda de Personas Dadas por Desaparecidas
Fecha de elaboración:	Mayo de 2020
Fecha de Aprobación:	08 de Julio de 2020
Fecha de Vigencia:	31 de Julio de 2020
Fecha de Publicación:	31 de Julio de 2020
Instancia de Aprobación:	Comité de Gestión
Autoridad Archivística institucional	Secretaria General - Subdirección Administrativa y Financiera – Gestión Documental
Versión del Documento:	Versión 01
Responsables de su Elaboración:	Karen Johana Rocha Bello – Experto Técnico Subdirección Administrativa y Financiera– Grupo Interno de Gestión Documental Astrid Johana Vargas Alfonso- Experto Técnico Subdirección de Gestión de Información

TABLA DE CONTENIDO

1. ASPECTOS GENERALES	5
1.1. INTRODUCCIÓN.....	5
1.2. ALCANCE	7
1.3. OBJETIVO GENERAL.....	9
1.4. PÚBLICO AL QUE VA DIRIGIDO	9
1.5. INFORMACIÓN INSTITUCIONAL.....	9
1.5.1. MISIÓN.....	9
1.5.2. VISIÓN	9
1.6. REQUERIMIENTOS PARA EL DESARROLLO DEL PGD	9
1.6.1. NORMATIVOS.....	10
1.6.2. ECONÓMICOS.....	14
1.6.3. ADMINISTRATIVOS.....	14
1.6.4. TECNOLÓGICOS.....	16
1.6.5. GESTIÓN DEL CAMBIO.....	26
2. LINEAMIENTOS TECNICOS PARA EL DESARROLLO DE LOS PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL.....	27
2.1. PLANEACIÓN.....	27
2.2. PRODUCCIÓN DOCUMENTAL.....	31
2.3. GESTION Y TRAMITE DOCUMENTAL	32
2.4. ORGANIZACIÓN	34
2.5. TRANSFERENCIA DOCUMENTAL	36
2.6. DISPOSICIÓN DOCUMENTAL.....	37
2.7. PRESERVACIÓN DOCUMENTAL	38
2.8. VALORACIÓN DOCUMENTAL	39
3. FASES DE IMPLEMENTACIÓN DEL PGD	40
4. PROGRAMAS ESPECIALES	40
5. ARMONIZACIÓN CON LOS PLANES, PROGRAMAS Y SISTEMAS DE GESTIÓN DE LA ENTIDAD.....	45
GLOSARIO	47
ANEXOS	54

INDICE DE TABLAS

Tabla 1 Dependencias Responsables del Programa de Gestión Documental	7
Tabla 2 Normativas relacionadas con la gestión documental	100
Tabla 3 responsables del desarrollo del Programa de Gestión Documental Institucional	14
Tabla 4 Matriz RACI	15
Tabla 5 sistemas de información y aplicativos usados por la entidad	17
Tabla 6 avances proceso de planeación documental.....	25
Tabla 7 lineamientos proceso de planeación documental	25
Tabla 8 avance proceso de producción documental.....	27
Tabla 9 Lineamientos proceso planeación documental	27
Tabla 10 avance proceso de gestión y trámite	28
Tabla 11 lineamientos proceso de gestión y trámite	29
Tabla 12 avance proceso organización documental.....	29
Tabla 13 Lineamientos proceso organización documental	34
Tabla 14 lineamientos proceso transferencia documental	36
Tabla 15 Lineamientos proceso disposición documental	32
Tabla 16 lineamientos del proceso preservación documental.....	33
Tabla 17 lineamientos del proceso de valoración documental	34
Tabla 18 programas especiales	35
Tabla 19 armonización de planes, programas y sistemas de la UBPD	39

INDÍCE DE FIGURAS

Figura 1 – Procesos de la Gestión Documental	24
--	----

1. ASPECTOS GENERALES

1.1. INTRODUCCIÓN

El Programa de Gestión Documental (PGD) de la UBPD está enmarcado en el cumplimiento de la Ley 594 de 2000 (*Ley General de Archivo*), Ley 1712 de 2014 (*Ley de Transparencia y Acceso a la Información*) y el Decreto 1080 de 2015¹. En cumplimiento del artículo 2.8.2.5.10. del Decreto 1080 de 2015, la UBPD formula el presente PGD, como parte integral de su Plan Estratégico Institucional.

En el desarrollo misional de la entidad la producción documental no se ha generado en su totalidad, de acuerdo con las funciones establecidas en el Decreto Ley 589 de 2017, es por ello que la construcción, implementación y mejora de los planes, los programas y los proyectos direccionados al fortalecimiento del Modelo de Gestión, en el cual se garantice la reserva, confidencialidad, integridad, seguridad, custodia, conservación, preservación, disponibilidad, protección y tratamiento seguro de la información se desarrollarán según la evolución propia de la información.

El PGD abarca toda la información registrada en documentos, independientemente de su soporte, y comprende los procesos de Planeación, Producción, Gestión y Trámite, Organización, Transferencias, Disposición, Preservación, y la Valoración Documental. Los procesos y programas específicos buscan que los documentos de la UBPD den soporte y permitan la continuidad de su objetivo misional de *“dirigir, coordinar y contribuir a la implementación de las acciones humanitarias de búsqueda y localización de personas dadas por desaparecidas en el contexto y en razón del conflicto armado que se encuentren con vida y, en los casos de fallecimiento, cuando sea posible, la recuperación, identificación y entrega digna de cuerpos”*.²

Para el desarrollo e implementación del mandato constitucional y legal de la UBPD, con el Programa de Gestión Documental, la entidad garantizará el carácter confidencial de la información que reciba, recaude o produzca, con las salvedades previstas en el parágrafo del artículo 3 del Decreto Ley 589 de 2017, así como la reserva legal de la información clasificada o reservada que reciba la Entidad, de conformidad con el artículo 12 del mismo Decreto Ley y la Sentencia C-067/18 de la Corte Constitucional.

Por su parte, en lo referente al cumplimiento normativo, corresponde a la Secretaría General según lo establecido en el artículo 15 numeral 2 del Decreto 1393 de 2018 «Dirigir y coordinar las acciones necesarias para el cumplimiento de las políticas, normas y las disposiciones que regulen los procedimientos y trámites de carácter administrativo, financiero, gestión documental, notificaciones, de talento humano y de contratación pública de la UBPD», esta función se implementa a través de la Subdirección Administrativa y Financiera, como lo dice el artículo 17 numeral 11 del mismo Decreto: *«Liderar el desarrollo e implementación de las políticas institucionales de gestión documental y orientar a las dependencias de la UBPD en la ejecución de las actividades propias del ciclo documental y la gestión de archivos, consulta de expedientes, conservación y disposición final de documentos»*; de acuerdo con ello, el artículo 3 numeral 3 de la Resolución 620 de 2020 crea el grupo interno de trabajo de Gestión Documental, encargado de coordinar las políticas, planes y proyectos, lineamientos y protocolos, tanto en el nivel central como en el territorial que se requieran para la adecuada gestión documental, su planeación y administración³.

¹ Libro II Parte VIII Título II Capítulo V – Gestión de documentos.

² Artículo 2 del Decreto 589 de 2017 del 5 de abril de 2017 (DO: <http://www.suin-juriscol.gov.co/viewDocument.asp?ruta=Decretos/30030450>).

³ Resolución 620 del 24 de junio de 2020 < ubpd@ubpdbusquedadesaparecidos.co > "Por medio de la cual se reglamenta la conformación de los Grupos Internos de Trabajo en la Secretaría General, en la Subdirección Administrativa y Financiera y en la Subdirección de Gestión Humana de la UBPD, y se dictan otras disposiciones". [correo electrónico]. 25 de junio de 2020. Enviado a usuarios de la UBPD.

Por otra parte, y teniendo en cuenta que la gestión documental es un proceso articulado y transversal a toda la entidad, pero en la particular a lo misional por la naturaleza de la documentación esta se desarrollara con el apoyo de la Subdirección General Técnica Territorial con base en su artículo 9, numeral 2, el cual tiene como función «Coordinar, articular y hacer el seguimiento a las direcciones técnicas de la UBPD, asegurando la integralidad de la gestión institucional, para garantizar el cabal cumplimiento de sus funciones y de los planes, programas y proyectos.», y ésta se ejecutara a través de la Subdirección de Gestión de Información, cuya función se refleja en el artículo 11 numeral 2 del mismo Decreto, en el que señala la estricta relación con la gestión documental: «Recolectar, organizar, procesar y proteger la información necesaria para establecer el universo y para la planeación de la búsqueda de las personas dadas por desaparecidas en el contexto y en razón del conflicto armado»; y numeral 3 a saber: «Recolectar, organizar, procesar y proteger la información necesaria para implementar para establecer el registro nacional de fosas, cementerios ilegales y sepulturas».

Se busca aunar esfuerzos a través de la cooperación, articulación y coordinación constante entre las diferentes áreas de la UBPD, por lo tanto, el PGD estará articulado con la Política de Gestión Documental, Política de Seguridad, Política de Servicio al Ciudadano, Protección y Confidencialidad de la Información y con las directrices y lineamientos establecidos.

Así las cosas, las etapas del PGD están diseñadas para definir el alcance de las acciones a desarrollar durante periodos determinados por vigencia, para armonizar la misión institucional con los procesos de Gestión Documental. Estas etapas permitirán administrar, controlar, conservar, custodiar, salvaguardar, proteger y recuperar fácilmente la información que reciba, recolecte o produzca la UBPD en el cumplimiento de su mandato misional de búsqueda de las personas dadas por desaparecidas en el contexto y en razón del conflicto armado, para aliviar el sufrimiento de las personas que buscan y contribuir a la satisfacción de los derechos a la verdad y la reparación, así como los documentos emitidos como soporte de las funciones administrativas de la UBPD.

Se debe resaltar, que el Programa de Gestión Documental de la UBPD representa un avance en la implementación de una de las estrategias contenidas en el eje estratégico no. 1 del Plan Nacional de Búsqueda -PNB-, referente a la recolección, retroalimentación, seguridad de la información y construcción de confianza. Así, la Gestión Documental es un elemento fundamental para fortalecer la construcción de confianza y “tener certeza sobre los mecanismos estatales de protección de la información y de quienes la aportan, en el corto, mediano y largo plazo.

Transmitir esta seguridad implica un incentivo para su suministro, no solamente para los familiares y organizaciones, sino para las personas que participaron directa o indirectamente en las hostilidades y la sociedad en general. La seguridad de la información incluye, desde la confidencialidad o reserva, hasta la permanencia de la misma en la UBPD, que se constituyen en factores que tienden a brindar seguridad en quienes la proporcionan y, reducen la desconfianza que pueda generar su uso. Por su parte, la seguridad de quienes aportan información abarca, desde la protección de sus datos personales, hasta la garantía que no será utilizada en procesos judiciales.”⁴

Finalmente, el decreto 1080 de 2015 “Por medio del cual se expide el Derecho Único Reglamentario del Sector Cultura”, en el parágrafo del artículo No 2.8.2.1.14 establece que “En las entidades del orden nacional las

⁴ Unidad de Búsqueda de Personas dadas por Desaparecidas -UBPD-, Plan Nacional de Búsqueda, primera edición, BOGOTÁ DC, COLOMBIA. 2020.

funciones del Comité Interno de Archivos serán cumplidas por el Comité de Desarrollo Administrativo establecido en el Decreto número 2482 de 2012”, y en el artículo 2.8.2.1.16. Funciones del Comité Interno de Archivo, numeral 10, menciona como una función “Aprobar el programa de gestión documental de la entidad”; por lo tanto, en cumplimiento de las citadas normas, las funciones del Comité de Archivo en la entidad, se suplen por el Comité de Gestión de la UBPD, conformado mediante la resolución No. 079 del 04 de marzo de 2019 “Por medio del cual se crea el comité de gestión de la Unidad de Búsqueda de Personas dadas por Desaparecidas en el contexto y en razón del conflicto armado”.

1.2. ALCANCE

El PGD está diseñado para ser aplicable a todos los documentos generados (producidos), recolectados y/o recibidos por las diferentes dependencias de la UBPD en cumplimiento de sus funciones, es decir que aplica para toda la documentación producida en desarrollo de los procesos de apoyo, seguimiento y evaluación, misionales y estratégicos en tanto todos producen información en ejecución de las funciones establecidas en la normativa nacional.

Las políticas, programas, procesos, procedimientos, planes y proyectos derivados de la implementación del PGD se ejecutarán a corto, mediano y largo plazo, de manera anual acorde con lo establecido en el Plan Institucional de Archivos de la UBPD (PINAR).

El PGD está formulado para responder a las necesidades y expectativas de la UBPD en materia de gestión documental, mediante metas específicas, de forma que sean medibles en el tiempo.

Las dependencias de la UBPD responsables de establecer los requerimientos normativos, económicos, administrativos, tecnológicos y de gestión del cambio; y en general, encargadas de la elaboración del PGD son:

Tabla 1 Dependencias Responsables del Programa de Gestión Documental

DEPENDENCIA	REQUERIMIENTOS						
	Normativos	Económicos	Administrativos	Tecnológicos	Gestión del Cambio	Responsables elaboración PGD	Seguridad de la Información
Dirección General	X						X
Oficina Asesora Jurídica	X						X
Secretaría General – Subdirección Administrativa y Financiera – Grupo	X	X	X			X	

DEPENDENCIA	REQUERIMIENTOS						
	Normativos	Económicos	Administrativos	Tecnológicos	Gestión del Cambio	Responsables elaboración PGD	Seguridad de la Información
Interno de Trabajo de Gestión Documental.							
Subdirección General Técnica Territorial - Dirección Técnica de Información, Planeación y Localización para la Búsqueda - Subdirección de Gestión de Información para la Búsqueda	X	X				X	X
Oficina de Tecnologías de la Información y Comunicaciones				X			X

De acuerdo con el Capítulo V -Gestión de Documentos - del Decreto 1080 de 2015, los tipos de información a los que aplica el presente PGD serán los producidos y administrados por la UBPD en cumplimiento de sus funciones establecidas en el artículo transitorio 3° del Acto legislativo 01 de 2017 (norma de carácter Constitucional), el artículo 2 del Decreto Ley 589 de 2017 y las funciones del Decreto 1393 de 2018, sin importar su soporte: análogo, digital y/o electrónico o el formato en el que se presente la información (Texto(.pdf, .doc., docx) hojas de cálculo (.xls, csv,) presentaciones (ppt), imágenes (jpg, .gif) bases de datos (mbd, sql), video (mpg,avi, mov), Compresión (.zip, .rar), audio (.wav, .mid, mp3,.ogg, flac,wav, aiff o au))que se encuentren almacenados o dispuestos en:

- Documentos de archivo (físicos y electrónicos)
- Archivos institucionales (físicos y electrónicos).
- Sistema de información misional.
- Sistema de administración de documentos.
- Sistema de mensajería física o electrónica.
- Sistemas de bases de datos.
- Registros en discos duros, servidores, discos o medios portables, tecnologías en la nube, cintas o medios de video y audio (análogo o digital), etc.

Es importante destacar que la formulación de este PGD y su respectiva implementación se realiza en el marco del título V de la Ley 594 de 2000, en lo que corresponde a la elaboración e implementación de Programas de Gestión Documental, que además se encuentra enmarcado en el Decreto 1080 de 2015 que compila la normativa nacional referente a Archivística y Gestión Documental

Por su lado, desde la perspectiva de administración de documentos, activos de información y archivos el PGD contribuye con el cumplimiento de estándares como la norma ISO 15489-1 implementación de documento y expediente electrónico de archivo, ISO 27000 en el marco de implementación del modelo de seguridad de la información.

Finalmente, es necesario manifestar que este PGD estará a cargo de la Secretaría General, Subdirección Administrativa y Financiera, Grupo Interno de Trabajo de Gestión Documental, en lo que corresponde a su actualización, implementación, seguimiento y evaluación, mediante el uso de herramientas que permitan cumplir con el proceso, y la Subdirección General Técnica Territorial, Dirección Técnica de Información, Planeación y Localización para la Búsqueda y Subdirección de Gestión de Información para la Búsqueda, realizaran el acompañamiento técnico archivístico, así como su respectivo apoyo en su actualización e implementación.

1.3. OBJETIVO GENERAL

Establecer lineamientos técnicos para el desarrollo de cada una de las actividades o procesos de gestión documental (Planeación, producción, gestión y trámite, organización, transferencia, disposición de documentos, preservación a largo plazo, valoración) que contribuyan a garantizar el fortalecimiento de los archivos en el corto, mediano y largo plazo permitiendo el control de la documentación durante su ciclo vital es decir desde que se producen o reciben hasta su disposición.

1.4. PÚBLICO AL QUE VA DIRIGIDO

Este documento está dirigido a todas las dependencias de la UBPD, siendo los actores principales para la implementación, desarrollo, evaluación y seguimiento a las acciones y metas que se establecen en el PGD.

1.5. INFORMACIÓN INSTITUCIONAL

1.5.1. MISIÓN

Buscar humanitaria y extrajudicialmente a las personas dadas por desaparecidas en el contexto y en razón del conflicto armado para aliviar el sufrimiento de quienes buscan, y contribuir a la satisfacción de los derechos a la verdad y la reparación, como aporte a la construcción de paz.⁵

1.5.2. VISIÓN

En 2024, la UBPD es la entidad del Estado colombiano que lidera la búsqueda humanitaria y extrajudicial dando respuesta oportuna y reparadora en un marco de relacionamiento basado en la confianza.⁶

1.6. REQUERIMIENTOS PARA EL DESARROLLO DEL PGD

⁵ UBPD. Acerca de la UBPD. Disponible en: <https://www.ubpdbusquedadesaparecidos.co/acerca-de-la-busqueda/>.

⁶ Ibídem.

1.6.1. NORMATIVOS

Para el desarrollo de la Gestión Documental la UBPD integra la normativa nacional e institucional en su proceso y procedimientos actuales, y se armoniza con las Política de Servicio al Ciudadano, Política Transparencia y Acceso a la Información, Política de Tratamiento de Datos Personales, Política de Seguridad, Protección y Confidencialidad de la información y Política ambiental de la UBPD, atendiendo criterios de confidencialidad, reserva legal, integridad y disponibilidad de la información. La siguiente tabla presenta la normativa relacionada con la gestión documental:

Tabla 2 Normativas relacionadas con la gestión documental

NORMATIVA	DENOMINACIÓN	DESCRIPCIÓN
Leyes	Ley 527 de 1999	“Por medio de la cual se define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y de las firmas digitales, y se establecen las entidades de certificación y se dictan otras disposiciones”.
	Ley 594 de 2000	“Ley general de archivos”. Artículo 11, 16 y 20
	Ley 734 de 2002	Por la cual se expide el Código Disciplinario Único.
	Ley 1952 de 2019	Por medio de la cual se expide el código general disciplinario se derogan la ley 734 de 2002 y algunas disposiciones de la ley 1474 de 2011, relacionadas con el derecho disciplinario. artículo 140 (Este código entrará en vigencia el 01 de julio de 2021)
	Ley 1474 de 2011	Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública.
	Ley 1581 de 2012	Por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales.
	Ley 1712 de 2014	Por medio de la cual se crea la ley de la transparencia y del derecho de acceso a la información pública nacional y se dictan otras disposiciones. artículo 15
	Ley 1978 de 2019	Por la cual se moderniza el Sector de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones -TIC, se distribuyen competencias, se crea un Regulador Único y se dictan otras disposiciones.

NORMATIVA	DENOMINACIÓN	DESCRIPCIÓN
Decreto	Decreto 2150 de 1995	Por el cual se suprimen y reforman regulaciones, procedimientos o trámites innecesarios existentes en la Administración Pública
	Decreto 2573 de 2014	Por el cual se establecen los lineamientos generales de la Estrategia de Gobierno en línea, se reglamenta parcialmente la Ley 1341 de 2009 y se dictan otras disposiciones.
	Decreto 1080 de 2015	Por medio del cual se expide el Derecho Único Reglamentario del Sector Cultura. Capítulo V Gestión de documentos, capítulo VI el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo de documental y capítulo VII La Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo.
	Decreto 1083 de 2015.	Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública.
	Decreto Ley 589 de 2017	Por el cual se organiza la Unidad de Búsqueda de Personas dadas por desaparecidas en el contexto y en razón del conflicto armado.
	Decreto 1393 de 2018	Por el cual se establece la estructura interna de la Unidad de Búsqueda de Personas dadas por Desaparecidas en el contexto y en razón del conflicto armado (UBPD) y se determinan las funciones de sus dependencias
Resoluciones	Resolución 620 de 2020 – UBPD	“Por medio de la cual se reglamenta la conformación de los Grupos Internos de Trabajo en la Secretaría General, la Subdirección Administrativa y Financiera y la Subdirección de Gestión Humana de la UBPD, y se dictan otras disposiciones
Acuerdos	Acuerdo 012 de 1995. Archivo General de la Nación.	Por el cual se modifica la parte del Acuerdo No. 07 del 29 de junio de 1994 Reglamento General de Archivos, Órganos de Dirección, Coordinación y Asesoría.
	Acuerdo 048 2000. Archivo General de la Nación.	Por el cual se desarrolla el artículo 59 del capítulo 7 -conservación de documentos-, del reglamento general de archivos sobre conservación preventiva, conservación y restauración documental.

NORMATIVA	DENOMINACIÓN	DESCRIPCIÓN
	Acuerdo 060 de 2001. Archivo General de la Nación.	"Por el cual se establecen pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas".
	Acuerdo 038 de 2002. Archivo General de la Nación	Regula el Formato Único de Inventario Documental.
	Acuerdo 042 de 2002. Archivo General de la Nación.	Por el cual se establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas, se regula el FUID
	Acuerdo 15 de 2003. Archivo General de la Nación.	Por el cual se adiciona un párrafo al artículo primero del Acuerdo 041 de 2002.
	Acuerdo 005 de 2013. Archivo General de la Nación.	Establecen criterios básicos para clasificación, ordenación y descripción de los archivos en las entidades públicas y privadas que cumplen con funciones públicas y se dictan otras disposiciones.
	Acuerdo 002 de 2014. Archivo General de la Nación.	Por medio del cual se establecen los criterios básicos para creación, conformación, organización, control y consulta de los expedientes de archivo y se dictan otras disposiciones
	Acuerdo 004 de 2015. Archivo General de la Nación.	Por el cual se reglamenta la 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.
	Acuerdo 003 de 2015. Archivo General de la Nación.	Por el cual se establecen lineamientos generales para las entidades del Estado en cuanto a la gestión de documentos electrónicos generados como resultado del uso de medios electrónicos de conformidad con lo establecido en el capítulo IV de la Ley 1437 de 2011, se reglamenta el artículo 21 de la Ley 594 de 2000 y el capítulo IV del Decreto 2609 de 2012.

NORMATIVA	DENOMINACIÓN	DESCRIPCIÓN
	Acuerdo 004 de 2019. Archivo General de la Nación.	Por el cual se reglamenta el procedimiento para la elaboración, aprobación, evaluación y convalidación, implementación, publicación e inscripción en el Registro único de Series Documentales – RUSD de las Tablas de Retención Documental – TRD y Tablas de Valoración Documental – TVD.
Circulares Externas	Circular Externa 002 de 2012. Archivo General de la Nación.	Adquisición de herramientas tecnológicas de Gestión Documental
	Circular Externa 005 de 2012. Archivo General de la Nación.	Recomendaciones para llevar a cabo procesos de digitalización y comunicaciones oficiales electrónicas en el marco de la iniciativa cero papel.
	Circular Externa 001 de 2017. Archivo General de la Nación.	Suspensión temporal de la eliminación de documentos identificados como de Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario, planeación de la gestión documental y actualización de los instrumentos archivísticos
Guías	Guía No. 1 CERO PAPEL - MINTIC	Buenas prácticas para reducir el papel. Ministerio de Tecnologías de Información y Comunicación, Alta Consejería para el Buen Gobierno y la Eficiencia Administrativa.
	Guía No. 2 PRIMEROS PASOS – MINTIC	Cómo comenzar una estrategia de cero papel en su entidad. Ministerio de Tecnologías de Información y Comunicación, Alta Consejería para el Buen Gobierno y la Eficiencia Administrativa.
	Guía No. 3 DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS - MINTIC	Ministerio de Tecnologías de Información y Comunicación, Alta Consejería para el Buen Gobierno y la Eficiencia Administrativa.
	Guía No. 4 EXPEDIENTE ELECTRÓNICO - MINTIC	Ministerio de Tecnologías de Información y Comunicación, Alta Consejería para el Buen Gobierno y la Eficiencia Administrativa
	Guía No. 5 DIGITALIZACIÓN CERTIFICADA DE DOCUMENTOS – MINTIC	Ministerio de Tecnologías de Información y Comunicación, Alta Consejería para el Buen Gobierno y la Eficiencia Administrativa.
	Guía No. 6 SISTEMAS DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS - MINTIC	Ministerio de Tecnologías de Información y Comunicación, Alta Consejería para el Buen Gobierno y la Eficiencia Administrativa.

NORMATIVA	DENOMINACIÓN	DESCRIPCIÓN
Protocolos	Protocolo de Gestión Documental - UBPD:	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. 2017. P. 78.

1.6.2. ECONÓMICOS

La UBPD asignará los recursos económicos, para la implementación del PGD a corto, mediano y largo plazo, con base en las metas establecidas por la Secretaría General mediante la Subdirección Administrativa y Financiera, Subdirección General Técnica y Territorial, Dirección Técnica de Información, Planeación y Localización para la Búsqueda y la Oficina de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, con base en los planes y proyectos determinados en el Plan Institucional de Archivos – PINAR. Las actividades o acciones para desarrollar se plantearán en el Plan de Acción de cada vigencia y en el Plan Anual de Adquisiciones para la respectiva apropiación presupuestal.

1.6.3. ADMINISTRATIVOS

la Secretaria General a través de la Subdirección Administrativa y Financiera será la encargada de liderar la gestión documental de la Entidad para el cumplimiento técnico y normativo de la función archivística. La Dirección Técnica de Información, Planeación y Localización para la Búsqueda por medio de la Subdirección de Gestión de Información, estará articulada con Gestión Documental y serán responsables conjuntamente de la implementación, actualización, verificación y seguimiento de las actividades establecidas para cada uno de los procesos de gestión documental.

De acuerdo con la Ley 594 de 2000 sus decretos reglamentarios, se establece como matriz de responsables dentro del desarrollo del Programa de gestión Documental a las siguientes dependencias:

Tabla 3 responsables del desarrollo del Programa de Gestión Documental Institucional

RESPONSABLE	NIVEL DE PARTICIPACIÓN
Comité de Gestión	Aprobación de los instrumentos archivísticos, programas específicos en materia documental e impulso estratégico.
Comité de Seguridad de la información	Establecer, evaluar y realizar seguimiento a las necesidades, lineamientos, directrices, protocolos, políticas, entre otros, a alto nivel en materia de seguridad de la información y seguridad digital, apoyados en el Sistema de Seguridad de la Información de la entidad, con el fin de mantenerlo y mejorarlo continuamente, el cual a su vez se construirá con las propuestas de las diferentes áreas.
Todas las Dependencias	Aplicar los lineamientos del programa de gestión documental y los demás establecidos en la normativa archivística vigente.
Secretaria General	Responsabilidad Legal de la coordinación de la Gestión Documental Institucional.

RESPONSABLE	NIVEL DE PARTICIPACIÓN
Subdirección General Técnica y Territorial	Apoyar el desarrollo de la gestión documental de las áreas misionales y realizar el respectivo seguimiento.
Dirección Técnica de Información, Planeación y Localización para la Búsqueda – Subdirección de Gestión de Información para la Búsqueda	Articularse con la Subdirección Administrativa y Financiera – Grupo Interno de Trabajo de Gestión Documental, en la construcción de los procesos de la gestión documental en lo relacionado con los temas misionales institucionales.
Subdirección Administrativa y Financiera	Dirección y Coordinación de la Planeación, Ejecución y Seguimiento de la Gestión Documental Institucional.
Grupo Interno de Trabajo de Gestión Documental	Coordinación de las políticas, planes y proyectos, lineamientos y protocolos, tanto en el nivel central como en el territorial que se requieran para la adecuada gestión documental, su planeación y administración
Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones	Implementación Administrativa, Técnica y Operativa de Actividades de Planeación, Ejecución y Seguimiento en Tecnologías de Información y Comunicaciones

Así mismo se establece de acuerdo con la estructura de la entidad, la Matriz RACI que contempla las Responsabilidades en la elaboración y ejecución del Programa de Gestión Documental y sus Programas Específicos y la asignación de Roles:

Tabla 4 Matriz RACI

RIZ RACI ⁷											
Responsabilidades en la Elaboración y ejecución del programa de Gestión Documental Asignación de Roles											
Actividades	Oficina Asesora de	Oficina de Control	Secretaría General	Subdirección Administrativa	Grupo Interno de Trabajo –	Subdirección General Técnica Y	Dirección Técnica de Información, Planeación y Localización	Oficina de Tecnologías de la información	Comité de Gestión	Todas las dependencias	
Planeación y Presupuesto de	C	I	I	R/A	CI	R	R	R	I	I	

- ⁷Definición: La matriz RACI, o matriz de responsabilidades, es un documento que permite definir de forma esquemática la función de cada participante en relación a una determinada tarea. De esta forma se distinguen diferentes funciones: **Roles / Responsabilidades: R: Responsable** (es la persona que ejecuta la tarea), **A: Aprobador** es la persona que debe aprobar el trabajo realizado y dar por concluida la tarea), **C: Consultado** (es la persona que presta ayuda al responsable), **I: Informado** (es la persona que debe estar informada de la ejecución de la tarea, pero sin participar de ella). Tomado de: <https://www.rekursosenprojectmanagement.com/matriz-raci/>

RIZ RACI ⁷											
Responsabilidades en la Elaboración y ejecución del programa de Gestión Documental Asignación de Roles											
Actividades	Oficina Asesora de	Oficina de Control	Secretaría General	Subdirección Administrativa	Grupo Interno de Trabajo –	Subdirección General Técnica y	Dirección Técnica de Información, Planeación y Localización	Oficina de Tecnologías de la información	Comité de Gestión	Todas las dependencias	
la Gestión Documental											
Elaboración y actualización de los instrumentos archivísticos	I	I	I	R	R	C	CR	R	A	I	
Capacitaciones e inducciones en Gestión Documental	I	I	R	CI	CI	CI	CI	C	I	I	
Control de implementación del PGD	I	R	I	I	I	I	I	I	I	I	
Verificación y Seguimiento de Gestión Documental	I	I	I	R	R	CI	CI	R	I	I	
Acompañamiento en la implementación del PGD	I	I	I	R	R	CI	CI	CI	I	I	
Aplicar los lineamientos del programa de gestión documental y los demás establecidos en la normativa archivística vigente.	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	

1.6.4. TECNOLÓGICOS

Para el desarrollo de las actividades misionales, estratégicas y de apoyo la UBPD aún no cuenta con sistemas de información que coadyuve con éstas. Sin embargo, la entidad es usuaria de algunas aplicaciones externas que le permiten desarrollar acciones para adelantar sus funciones. Es importante acotar que la UBPD

fundamenta todas estas necesidades mediante el plan estratégico de tecnologías de información y con base en él se actualizarán los requisitos tecnológicos cuando a ello haya lugar.

Tabla 5 sistemas de información y aplicativos usados por la entidad

NOMBRE DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO	Áreas que lo usan
SISTEMA DE INFORMACIÓN Y GESTIÓN DE EMPLEO -SIGEP	<p>El Sistema de información y Gestión del Empleo Público administrado por el Departamento Administrativo de la Función Pública, es una plataforma al servicio de la administración pública y de los ciudadanos es el encargado de recopilar los datos básicos de los servidores (as) y contratistas de la UBPD, en donde se relaciona el tipo de entidad, sector al que pertenece, conformación, planta de personal, empleos que posee, manual de funciones y salarios.</p> <p>Asimismo, el SIGEP en la UBPD es usado para almacenar las hojas de vida, realizar la declaración de bienes y rentas y los procesos de administración del personal. Para lo cual se cuenta con el usuario de administrador, el cual se encarga de validar la información reportada por parte de los servidores (as) públicos.</p>	Secretaría General - Subdirección de Gestión Humana
SISTEMA INTEGRADO DE INFORMACIÓN FINANCIERA – SIIF NACION	<p>Herramienta modular automatizada que integra y estandariza el registro de la gestión financiera pública, con el fin de propiciar una mayor eficiencia en el uso de los recursos de la Nación y de sus entidades descentralizadas, y de brindar información oportuna y confiable</p> <p>Sistema Integrado de Información Financiera del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, mediante el cual se realiza la gestión de la información presupuestal, contable y tesorero de la Entidad.</p>	Secretaría General - Subdirección Administrativa y Financiera
SISTEMA ELECTRÓNICO DE CONTRATACIÓN PÚBLICA - SECOP	<p>Sistema Electrónico de Contratación Pública administrado por Colombia Compra Eficiente, mediante el cual se realiza la gestión contractual de la Entidad a través de las siguientes plataformas que son componentes de este sistema: SECOP 1, SECOP II y Tienda Virtual del Estado Colombiano.</p>	Todas las dependencias

NOMBRE DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO	Áreas que lo usan
SISTEMA UNIFICADO DE INVERSIONES Y FINANZAS PÚBLICAS -SUIFP	Sistema Unificado de Inversión y Finanzas Públicas, administrado por el Departamento Nacional de Planeación, que integra los procesos asociados a cada una de las fases del ciclo de la inversión pública, acompañando los proyectos de inversión desde su formulación hasta la entrega de los productos, articulándolos con los programas de gobierno y las políticas públicas	Oficina Asesora de Planeación
SPI	El Sistema de Seguimiento de Proyectos de Inversión (SPI), es una herramienta que facilita la recolección y análisis continuo de información para identificar y valorar los posibles problemas y logros frente a los mismos y constituye la base para la adopción de medidas correctoras, con el fin de mejorar el diseño, aplicación y calidad de los resultados obtenidos. De igual forma, para tomar decisiones durante la implementación de una política, programa o proyecto, con base en una comparación entre los resultados esperados y el estado de avance de los mismos en materia de ejecución financiera, física y de gestión de los recursos. A sí mismo, es una ventana directa para ver los logros y analizar la gestión de las entidades del Estado en materia de inversión pública. Oficina Asesora de Planeación.	Oficina Asesora de Planeación
SISTEMA DE INFORMACIÓN RED DE DESAPARECIDOS Y CADÁVERES- SIRDEC	En esta plataforma se obtiene información del Registro Nacional de Personas Desaparecidas, información sobre cadáveres y aquella relacionada con acciones desplegadas por diferentes entidades, especialmente en el proceso de identificación. Este sistema es administrado por el Instituto Nacional de Medicina Legal.	Subdirección General Técnica y Territorial Equipos Territoriales Dirección Técnica de Información, Planeación y Localización para la Búsqueda Dirección Técnica de Participación, Contacto con las Víctimas y Enfoques Diferenciales Dirección Técnica de Prospección, Recuperación e Identificación Subdirección de Análisis, Planeación y Localización para la Búsqueda Subdirección de Gestión de Información para la Búsqueda

NOMBRE DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO	Áreas que lo usan
<p>SISTEMAS DE CONSULTAS MASIVAS DE INFORMACIÓN - SICOMAIN</p>	<p>Aplicativo retrospectivo con el fin de consolidar la información de cadáveres y desaparecidos registrada en archivos y bases de datos de las entidades intervinientes anteriores al año 2007. Hace parte de las Plataformas de información para entidades del Registro Nacional de Desaparecidos.</p>	<p>Subdirección General Técnica y Territorial Equipos Territoriales Dirección Técnica de Información, Planeación y Localización para la Búsqueda Dirección Técnica de Participación, Contacto con las Víctimas y Enfoques Diferenciales Dirección Técnica de Prospección, Recuperación e Identificación Subdirección de Análisis, Planeación y Localización para la Búsqueda Subdirección de Gestión de Información para la Búsqueda</p>
<p>SISTEMAS DE INFORMACIÓN DE CLÍNICA - SICLICO</p>	<p>Hace parte de las Plataformas de información para entidades del Registro Nacional de Desaparecidos.</p>	<p>Subdirección General Técnica y Territorial Equipos Territoriales Dirección Técnica de Información, Planeación y Localización para la Búsqueda Dirección Técnica de Participación, Contacto con las Víctimas y Enfoques Diferenciales Dirección Técnica de Prospección, Recuperación e Identificación Subdirección de Análisis, Planeación y Localización para la Búsqueda Subdirección de Gestión de Información para la Búsqueda</p>
<p>LOCALIZACIÓN DE INFORMACIÓN FORENSE ESTADÍSTICA - LIFE</p>	<p>Aplicativo para la generación de informes estadísticos que hace parte de las Plataformas para comunidades del Registro Nacional de Desaparecidos.</p>	<p>Subdirección General Técnica y Territorial Equipos Territoriales Dirección Técnica de Información, Planeación y Localización para la Búsqueda</p>

NOMBRE DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO	Áreas que lo usan
		Dirección Técnica de Participación, Contacto con las Víctimas y Enfoques Diferenciales Dirección Técnica de Prospección, Recuperación e Identificación Subdirección de Análisis, Planeación y Localización para la Búsqueda Subdirección de Gestión de Información para la Búsqueda
<p>HOPE</p>	<p>Hagamos Obligatorio Poder Encontrarlos. Muro de desaparecidos. Hace parte de las Plataformas para comunidades del Registro Nacional de Desaparecidos.</p>	Subdirección General Técnica y Territorial Equipos Territoriales Dirección Técnica de Información, Planeación y Localización para la Búsqueda Dirección Técnica de Participación, Contacto con las Víctimas y Enfoques Diferenciales Dirección Técnica de Prospección, Recuperación e Identificación Subdirección de Análisis, Planeación y Localización para la Búsqueda Subdirección de Gestión de Información para la Búsqueda
<p>VIVANTO</p>	<p>Contiene la información sobre el Registro Único de víctimas. Esta herramienta proporciona información sobre la inclusión de personas que buscan y personas desaparecidas en el referido registro, lo que es indispensable para la coordinación de acciones con la Unidad para las Víctimas. Además, contiene algunos datos sobre las familias que contribuyen a su ubicación y contacto.</p>	Subdirección General Técnica y Territorial Equipos Territoriales Dirección Técnica de Información, Planeación y Localización para la Búsqueda Dirección Técnica de Participación, Contacto con las Víctimas y Enfoques Diferenciales Dirección Técnica de Prospección, Recuperación e Identificación

NOMBRE DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO	Áreas que lo usan
		Subdirección de Análisis, Planeación y Localización para la Búsqueda Subdirección de Gestión de Información para la Búsqueda
ARANDA	Es un software que permite registrar los casos que se atienden por cada uno de los agentes de la mesa, permite medir estadísticas e indicadores de atención. Actualmente existen módulos para incidentes, requerimientos, cambios, inventarios, una base de conocimiento entre otros	Todas las dependencias
PLAN VIEW	Software para gestión de proyectos	Todas las dependencias
ORACLE MODELER	Herramienta para modelos entidad relación que apoyan diseño de bases de datos relacionales. Lo usan OTIC y subdirección de gestión información para diagramar el modelo de datos de la batería de herramientas.	Oficina de Tecnologías, Información y Comunicaciones.
KNIME	Knime es una herramienta para el tratamiento masivo de datos. es gratuito, funciona stand-alone y es altamente visual En UBPD se está utilizando para preparar los ETL de cargue de Excel a la base de datos relacional. También se ha utilizado en pruebas de concepto y en el piloto para mejorar la tecnología de los formularios de cargue.	Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones
GIT - CONTROL DE VERSIONES	Herramienta para control de versiones que registra los cambios realizados en un archivo o conjunto de archivos a lo largo del tiempo, de modo que puedas recuperar versiones específicas más adelante. En UBPD se está utilizando para versionar el código generado en las pruebas de concepto realizadas en OTIC.	Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones
SISTEMA DE INFORMACIÓN DE REPARACIÓN ADMINISTRATIVA DE VÍCTIMAS - SIRAV	Sistema administrado por la Unidad para las Víctimas que contiene los relatos de las víctimas, incluyendo casos de desaparición que son competencia de la UBPD	Subdirección General Técnica y Territorial Equipos Territoriales Dirección Técnica de Información, Planeación y Localización para la Búsqueda

NOMBRE DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO	Áreas que lo usan
		Dirección Técnica de Participación, Contacto con las Víctimas y Enfoques Diferenciales Dirección Técnica de Prospección, Recuperación e Identificación Subdirección de Análisis, Planeación y Localización para la Búsqueda Subdirección de Gestión de Información para la Búsqueda
LICENCIA G- SUITE GOOGLE	Servicio de Google que proporciona productos con funciones similares a las suites ofimáticas y con capacidad de almacenamiento para organización básica de documentos.	Todas las dependencias
STATA	Paquete de software completo e integrado con funcionalidades de ciencia de datos: manejo, visualización, estadísticas e informes.	Subdirección General Técnica y Territorial Equipos Territoriales Dirección Técnica de Información, Planeación y Localización para la Búsqueda Dirección Técnica de Participación, Contacto con las Víctimas y Enfoques Diferenciales Dirección Técnica de Prospección, Recuperación e Identificación Subdirección de Análisis, Planeación y Localización para la Búsqueda Subdirección de Gestión de Información para la Búsqueda
NVIVO	Paquete de software que se dirige a la investigación con métodos cualitativos y mixtos. Está diseñado para ayudar a organizar, analizar y encontrar perspectivas en datos no estructurados o cualitativos, como: entrevistas, respuestas de encuestas con preguntas abiertas, artículos, contenido de las redes sociales y la web.	Subdirección General Técnica y Territorial Equipos Territoriales Dirección Técnica de Información, Planeación y Localización para la Búsqueda Dirección Técnica de Participación, Contacto con las Víctimas y Enfoques Diferenciales

NOMBRE DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO	Áreas que lo usan
		Dirección Técnica de Prospección, Recuperación e Identificación Subdirección de Análisis, Planeación y Localización para la Búsqueda Subdirección de Gestión de Información para la Búsqueda
QGIS	Software gratuito para Crear, editar, visualizar, analizar y publicar información geoespacial. Algunos servidores públicos que no tienen licencia de ARGIS usan QGIS	Subdirección de Gestión de Información para la Búsqueda Subdirección de Análisis, Planeación y Localización para la Búsqueda
SUITE PIX4D	Conjunto de herramientas en fotogrametría para mapeo profesional y capturar imágenes RGB, térmicas o multiespectrales con cualquier cámara. La UBPD la usa para el procesamiento de imágenes construidas a partir capturas hechas por drones	Subdirección de Gestión de Información para la Búsqueda Subdirección de Análisis, Planeación y Localización para la Búsqueda
ARCGIS DESKTOP	Le permite a la UBPD analizar sus datos y desarrollar conocimientos geográficos para examinar relaciones y predicciones para tomar decisiones más acertadas. La UBPD la está usando para modelar y cargar datos en temáticas como: Bases de información geográficas para la SGIB y para Prospección. Componentes geográficos para el Registro Nacional de Fosas. Gestión de aportantes de información para ubicación de posibles localizaciones Rutas de los actores armados, lugares de interés forense.	Subdirección General Técnica y Territorial Equipos Territoriales Dirección Técnica de Información, Planeación y Localización para la Búsqueda Dirección Técnica de Participación, Contacto con las Víctimas y Enfoques Diferenciales Dirección Técnica de Prospección, Recuperación e Identificación Subdirección de Análisis, Planeación y Localización para la Búsqueda Subdirección de Gestión de Información para la Búsqueda

NOMBRE DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO	Áreas que lo usan
	Es importante resaltar que el motor de base de datos actualmente usado para el Argis es SQL server express.	
ARCGIS ENTERPRISE (ONLINE)	<p>La UBPD cuenta con una licencia demo (con limitación de tiempo) de ArcGIS Enterprise que tiene funcionalidades más potentes de representación cartográfica, visualización, análisis y administración de datos. Ésta permite integración con ArcGIS Desktop para la representación cartográfica y la creación, y se conecta plenamente a ArcGIS Online para compartir contenido entre sistemas.</p> <p>La UBPD, con las herramientas de portal y las apps de la plataforma, está adelantando la construcción de un geovisor</p>	<p>Subdirección de Gestión de Información para la Búsqueda</p> <p>Subdirección de Análisis, Planeación y Localización para la Búsqueda</p>
GENOPRO	<p>Paquete de software genealógico que ofrece una solución práctica a la creación de árboles familiares y genograma.</p> <p>La UBPD lo está usando en su modo gratuito para la elaboración de genogramas usados para detectar cómo son los vínculos de la familia de las personas desaparecidas.</p>	<p>Subdirección General Técnica y Territorial</p> <p>Equipos Territoriales</p> <p>Subdirección de Gestión de Información para la Búsqueda</p> <p>Subdirección de Análisis, Planeación y Localización para la Búsqueda</p>
SURVEY123 FOR ARCGIS	Solución de captura de datos basada en formularios. La UBPD la usa para crear formularios y asociar georreferenciación	<p>Subdirección de Gestión de Información para la Búsqueda</p> <p>Subdirección de Análisis, Planeación y Localización para la Búsqueda</p>
MICROSOFT SQL EXPRESS	<p>Sistema de administración de datos gratuito, eficaz y confiable.</p> <p>La UBPD lo usa ampliamente en sus implementaciones de componentes geográficos con ARGIS y en pilotos de extracción de datos para análisis.</p>	<p>Subdirección de Gestión de Información para la Búsqueda</p> <p>Subdirección de Análisis, Planeación y Localización para la Búsqueda</p>
SISTEMA DE NÓMINA	Solución tecnológica que facilita los procesos de liquidación de nómina y generación de reportes e informes, tiene un módulo de nómina que se conecta con SIGEP –DAFP (hojas de vida) y permite gestionar	Subdirección de Gestión Humana

NOMBRE DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO	Áreas que lo usan
	la nómina de la UBPD y los recursos humanos en la nube.	
MÓDULO DEL SG-SST DE HEINSOHN	Software que tiene un módulo de seguridad y salud en el trabajo que se conecta con SIGEP –DAFP (hojas de vida) y permite gestionar y almacenar la información de los servidores, exámenes médicos, matriz legal, evaluación de los estándares Mínimos, la trazabilidad de los programas del SG-SST, indicadores entre otros.	Subdirección de Gestión Humana
CETIL	Actualmente, la Subdirección de Gestión Humana se encuentra en el proceso de solicitud de creación de usuario en el aplicativo de Certificación Electrónica de Tiempos Laborados del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, ya que esta herramienta permite expedir las Certificaciones de historia laboral de forma electrónica y contar con la información en línea para proceder al respectivo reconocimiento pensional.	Subdirección de Gestión Humana
MICROSOFT VISIO	Software de diagramación de modelos en diversas notaciones gráficas. La UBPD lo usa para modelar procesos de negocio.	Oficina Asesora de Planeación
MICROSOFT OFFICE	La UBPD lo usa para la elaboración de documentos (MS-WORD), Hojas de cálculo (MS-EXCEL) y presentaciones (MS-POWERPOINT)	Todas las dependencias
GOOGLE DRIVE	La UBPD lo usa para Compartir archivos o carpetas entre personas y grupos con el fin de propiciar el trabajo colaborativo, por ejemplo, presentar o construir proyectos y/o trabajos.	Todas las dependencias
CORREO INSTITUCIONAL	Buzones de correos institucionales	Todas las dependencias
AUTOCAD	La UBPD hace uso de esta herramienta para prospección y gestión de la información con el módulo AutoCAD MAP	Todas las dependencias
BIZAGI MODELER	Software de diagramación de modelos en diversas notaciones gráficas.	Oficina Asesora de Planeación
ADOBE ACROBAT PRO DC	Herramienta para creación de archivos en formato PDF con funciones de colaboración	Todas las dependencias

NOMBRE DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO	Áreas que lo usan
PORTAL WEB INSTITUCIONAL	Portal Web con la estructura mínima exigida por la ley de transparencia y acceso a la información pública. Implementado mediante recursos de cooperación con USAID, fue diseñado por la agencia de publicidad INDEXCOL. La continuidad del mantenimiento se está gestionando con la empresa TIT a través de cooperación.	Todas las dependencias
CANVA	Herramientas de diseño de plantillas	Oficina Asesora de Comunicaciones y Pedagogía
AUDACITY	Editor de audio y grabador	Oficina Asesora de Comunicaciones y Pedagogía
WETRANSFER	Aplicación basada en la nube especialmente diseñada para la transferencia de archivos	Oficina Asesora de Comunicaciones y Pedagogía
SUITE DE DISEÑO PROFESIONAL ADOBE	Photoshop, InDesign, Premiere Pro, Illustrator	Oficina Asesora de Comunicaciones y Pedagogía
SUITE AVID	Creación de audio y video	Oficina Asesora de Comunicaciones y Pedagogía

1.6.5. GESTIÓN DEL CAMBIO.

En el marco de fortalecer la Gestión Documental en la UBPD, se implementarán estrategias de difusión, en el cual implica que en todas las dependencias estén inmersas en las acciones a desarrollar para la Gestión del Cambio, con el apoyo de la Oficina Asesora de Comunicaciones y Pedagogía, para desarrollar estrategias que permitan fortalecer y sensibilizar a los servidores públicos en el manejo documental, por lo que estas acciones se concentrarán en:

- Capacitaciones y sensibilizaciones en materia de gestión documental y archivos
- Promoción (campaña de expectativa), que se realizará mediante mensajes alusivos a la llegada del PGD.
- Mensajes alusivos en los fondos de pantalla de los monitores de los servidores públicos
- Difusión, que será transmitida por medio del correo electrónico institucional y a través de trivias con premios o incentivos para sus participantes.

2. LINEAMIENTOS TECNICOS PARA EL DESARROLLO DE LOS PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL

De acuerdo con lo establecido en el Decreto 1080 de 2015, la gestión documental abarca ocho (8) pasos o procesos (Planeación, producción, gestión y trámite, organización, transferencias, disposición de documentos, preservación a largo de plazo, valoración), en la UBPD se han efectuado algunos avances significativos en la implementación del proceso que serán enunciados durante el desarrollo de este documento, incluyendo las metas que en el corto, mediano y largo plazo se deben asumir para lograr una gestión documental normalizada y que de cuenta efectiva de la gestión pública en términos de transparencia, evidenciada en sus documentos e información.

Figura 1 – Procesos de la Gestión Documental



Fuente: Elaboración propia

2.1. PLANEACIÓN

Se define esta 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.⁸

En cuanto a planeación documental estratégica y operativa la UBPD cuenta con los siguientes avances:

Tabla 6 avances proceso de planeación documental

⁸Colombia. MINISTERIO DE CULTURA. Decreto 1080 (26,05,2015) Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura [en línea]. [consultado en diciembre de 2019]. Disponible en: <https://www.mincultura.gov.co/areas/cinematografia/Legislacion/Documents/Decreto%201080%20de%202015.pdf>]

Aspecto	Situación actual
Planeación estratégica documental	La entidad cuenta con la primera versión de activos de información e índice de información clasificada y reservada. elaborado por la SAF, Dirección Técnica de Información, Planeación y Localización para la búsqueda y la Oficina Asesora Jurídica, el cual se encuentra publicado en la página web de la UBPD y adoptado mediante la resolución No. 031 de 2020 <i>“Por medio de la cual se adoptan los instrumentos de gestión de la información pública de la Unidad de Búsqueda de Personas dadas por Desaparecidas en el contexto y en razón del conflicto armado – UBPD”</i> .
	La UBPD cuenta con el Plan Institucional de Archivos - PINAR aprobado por Comité de Gestión y publicado en el Modelo de Gestión, en el cual se establecen los planes, programas y proyectos a desarrollar en el corto, mediano y largo plazo.
	Se incluye el Programa de Gestión documental como parte de la planeación estratégica documental
Planeación operativa documental	La UBPD cuenta con la política de atención al ciudadano en la que se ha establecido el uso de multicanales (virtual, telefónico y presencial), lo que favorece el ingreso ágil y oportuno de las comunicaciones y su seguimiento.

La siguiente tabla refleja los lineamientos a seguir para avanzar en la operación de planeación estratégica y operativa frente a las necesidades palpables de la entidad:

Tabla 7 lineamientos proceso de planeación documental

ASPECTO / CRITERIO	LINEAMIENTO	PROCEDIMIENTO Y/O DOCUMENTO ASOCIADO
Administración Documental	La administración, acceso, recuperación, uso y control de cambios de la documentación correspondiente a procesos, procedimientos, políticas, indicadores, mapa de procesos, planes, manuales y formatos corresponde a la Oficina Asesora de Planeación	<ul style="list-style-type: none"> ● Registro de activos de información e índice de información clasificada y reservada ● Procedimiento de Gestión de Comunicaciones Oficiales. GDO-PR-001
	Adoptar y actualizar la política de gestión documental de acuerdo con lo establecido en el Decreto 1080 de 2015.	<ul style="list-style-type: none"> ● Procedimiento Organización Archivos de Gestión GDO-PR-002
	Actualizar el registro de activos de información en lo concerniente a los documentos de archivo, registro o activos tipo dato o información.	<ul style="list-style-type: none"> ● Guía Conformación Expedientes. Contractuales GDO-GU-001

ASPECTO / CRITERIO	LINEAMIENTO	PROCEDIMIENTO Y/O DOCUMENTO ASOCIADO
	<p>La oficina Asesora Jurídica apoyará la actualización del índice de información clasificada y reservada, elaborada por las dependencias productoras de la UBPD</p> <p>Elaborar, aprobar, publicar e implementar los instrumentos archivísticos: Cuadro de Clasificación Documental (CCD), Tabla de Retención Documental (TRD), Inventario documental, Banco terminológico de series y subseries documentales, Mapa de procesos, flujos documentales, y la descripción de las funciones de las unidades administrativas, Tabla de Control de Acceso</p> <p>La creación, modificación o eliminación de documentos debe realizarse a partir del análisis del contexto administrativo, legal, funcional y técnico que determine su disposición final.</p> <p>Elaborar e implementar los procedimientos y los instrumentos archivísticos enfocados a la planeación, producción, transferencias, disposición, valoración y preservación documental según la metodología de la entidad.</p> <p>Fortalecer y posicionar los temas de gestión documental en el marco del Comité de Gestión, como máxima instancia asesora de la alta dirección de la entidad, en materia archivística</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● Política de Gestión Documental ● Política de Seguridad, Protección y Confidencialidad de la información
Fortalecimiento institucional	Incluir en el plan anual de adquisiciones la implementación del PGD	Plan Anual de Adquisiciones
Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo - SGDEA	<p>Adquirir y poner en marcha del Sistema de Gestión Documental Electrónico de Archivos.</p> <p>Adoptar el Modelo de Requisitos de Documentos Electrónicos.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● Guía de Implementación de un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo SGDEA. AGN. 2017

ASPECTO / CRITERIO	LINEAMIENTO	PROCEDIMIENTO Y/O DOCUMENTO ASOCIADO
		<ul style="list-style-type: none"> Modelo de requisitos para la implementación de un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo de documentos electrónicos. AGN. 2017
Mecanismo de autenticación	Establecer los criterios relacionados con la autenticación y uso de las firmas físicas y electrónicas.	<ul style="list-style-type: none"> NORMA TÉCNICA NTC-ISO/IEC COLOMBIANA 27001. (Estándar para la seguridad de la información) Guía para la gestión de documentos y expedientes electrónicos. AGN. Noviembre 2017.
Asignación de metadatos	Definir los metadatos de los documentos de contexto, estructura y contenido requeridos para cada fase del ciclo vital de los documentos tanto físicos como electrónicos.	<ul style="list-style-type: none"> Procedimiento organización de archivos de gestión GDO-PR-002
PROGRAMAS ESPECÍFICOS CON LOS QUE SE RELACIONA	<p>Los siguientes programas están relacionados con este proceso (PROGRAMAS ESPECÍFICOS):</p> <ul style="list-style-type: none"> Programa específico de documentos vitales o esenciales. Programa específico de gestión de documentos electrónicos. Programa específico de documentos especiales (Cartográficos, fotográficos, planos, sonoros y audiovisuales) Programa específico de normalización de formas y formularios electrónicos. Programa específico de reprografía 	

2.2. PRODUCCIÓN DOCUMENTAL

La producción documental consiste en el desarrollo 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.⁹

La UBPD ha avanzado en esta etapa, el detalle del avance se presenta a continuación:

Tabla 8 Avance proceso de producción documental

Aspecto	Situación actual
Estructura de los documentos	La entidad para producción de documentos cuenta con el procedimiento de gestión de comunicaciones oficiales cód. GDO-PR-001 y la circular No. 015 de 2019

Los siguientes son los retos que la UBPD tiene proyectados para afianzar esta operación:

Tabla 9 Lineamientos proceso planeación documental

ASPECTO / CRITERIO	LINEAMIENTO	PROCEDIMIENTO Y/O DOCUMENTO ASOCIADO
Estructura de los documentos	Elaborar y divulgar el procedimiento de producción documental para la normalización de la producción de documentos en la UBPD.	<ul style="list-style-type: none"> ● Procedimiento de Gestión de Comunicaciones Oficiales. GDO-PR-001 ● Procedimiento Control de Información Documentada DPE-PR-001
	Establecer los metadatos mínimos para la producción, recepción y captura de la información en la UBPD.	Comunicación Interna GDO-FT-002
Formas de producción e ingreso	Determinar los mecanismos de control de versiones, el formato de preservación, el soporte el medio, las técnicas de impresión, calidad del papel y demás condiciones que requieran los documentos de archivo.	

⁹ *Ibíd.*

ASPECTO / CRITERIO	LINEAMIENTO	PROCEDIMIENTO Y/O DOCUMENTO ASOCIADO
Áreas de componentes para el trámite.	Establecer parámetros para la digitalización de documentos.	
	Establecer el mecanismo para la entrega y trazabilidad de las comunicaciones oficiales.	
PROGRAMAS ESPECÍFICOS CON LOS QUE SE RELACIONA	<p>Los siguientes programas están relacionados con este proceso (PROGRAMAS ESPECÍFICOS):</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Programa específico de documentos vitales o esenciales. ▪ Programa específico de gestión de documentos electrónicos. ▪ Programa específico de documentos especiales (Cartográficos, fotográficos, planos, sonoros y audiovisuales) ▪ Programa específico de Normalización de formas y formularios electrónicos. ▪ Programa específico de reprografía. 	

2.3. GESTION Y TRAMITE DOCUMENTAL

La gestión y trámite documental es el 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.¹⁰

Actualmente la entidad presenta el siguiente avance:

Tabla 10 avance proceso de gestión y trámite

Aspecto	Situación actual
Acceso y consulta	La entidad controla el registro de comunicaciones oficiales mediante la asignación de números de radicado de las comunicaciones oficiales recibidas y enviadas y el almacenamiento del consecutivo, conforme al acuerdo 060 de 2001 expedido por el Archivo General de la Nación.
	La consulta y préstamo de documentos en cualquier soporte se realiza mediante los parámetros establecidos en el proceso de Organización Documental.
Control y seguimiento	Las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias se tramitan según los tiempos y controles establecidos en el procedimiento trámite de las PQRSD y siguiendo los principios establecidos en la política de servicio al ciudadano.

¹⁰ *Ibidem.*

Tabla 11 lineamientos proceso de gestión y trámite

ASPECTO / CRITERIO	DESCRIPCIÓN	PROCEDIMIENTO Y/O DOCUMENTO ASOCIADO
Acceso y Consulta	Estructurar los servicios de archivo y acceso a las copias digitales acorde al Registro de activos e Índice de Información Clasificada y Reservada y la tabla de control de acceso	<ul style="list-style-type: none"> ● Procedimiento organización de archivos de gestión GDO-PR-002 ● Procedimiento de Gestión de Comunicaciones Oficiales. GDO-PR-001
	Establecer mecanismo para realizar consultas a los archivos de gestión.	
	Realizar seguimiento y control sobre los canales dispuestos para la comunicación institucional de manera electrónica y presencial	
Control y Seguimiento Control y Seguimiento	Todas las comunicaciones oficiales recibidas, enviadas e internas de la entidad, sin excepción alguna que sean allegados por cualquier canal o correo electrónico, deben ser radicadas en la ventanilla de correspondencia garantizando la respectiva confidencialidad de la información cuando así se requiera.	
	Implementar controles para asegurar que los trámites que surten los documentos se cumplen hasta la resolución de los asuntos de manera oportuna.	
	Todos los documentos electrónicos de archivo deben contener metadatos para su acceso de conformidad con los niveles establecidos en las Tablas de Control de Acceso e Índice de Información Clasificada y Reservada, mediante el uso de formatos y demás mecanismos de control establecidos por la UBPD	
Áreas Competentes para el trámite	Realizar seguimiento y control periódico sobre las comunicaciones oficiales que se reciben y generan en la UBPD.	
PROGRAMAS ESPECÍFICOS CON LOS QUE SE RELACIONA	Los siguientes programas están relacionados con este proceso <ul style="list-style-type: none"> ▪ Programa específico de gestión de documentos electrónicos. ▪ Programa específico de documentos especiales (Cartográficos, fotográficos, planos, sonoros y audiovisuales) 	

2.4. ORGANIZACIÓN

Conjunto de operaciones técnicas para declarar el documento en el sistema de gestión documental, clasificarlo, ubicarlo en el nivel adecuado, ordenarlo y describirlo adecuadamente.¹¹

Tabla 12 avance proceso organización documental

Aspecto	Situación actual
Ordenación documental	<ul style="list-style-type: none"> • La organización documental se realiza mediante la implementación del procedimiento organización de archivos de gestión GDO-PR-002 • Se realiza el acompañamiento continuo a cada una de las dependencias, en el marco de la organización de los archivos de gestión de la UBPD

Tabla 13 Lineamientos proceso organización documental

ASPECTO / CRITERIO	DESCRIPCIÓN	PROCEDIMIENTO Y/O DOCUMENTO ASOCIADO
Clasificación	La identificación y caracterización de los documentos de archivo se realizará mediante la matriz de activos de información que permite evidenciar toda la producción documental institucional incluyendo aquella que en cumplimiento del mandato legal y de las funciones establecidas en el Decreto 1393 de 2018 es recolectada o copiada en razón a la naturaleza de la entidad.	<ul style="list-style-type: none"> • Registro de activos de información e índice de información clasificada y reservada. • Procedimiento organización de archivos de gestión GDO-PR-002
	La clasificación documental se realiza siguiendo el principio de procedencia y con base en la estructura orgánica definida en la normativa vigente.	
	Elaborar y convalidar la Tabla de Retención Documental y el cuadro de clasificación documental.	
Ordenación.	Todos los documentos de archivo deben ser clasificados, ordenados y descritos con base en los instrumentos técnicos archivísticos, el procedimiento de organización documental y respetando los principios de procedencia y orden original.	
	La Subdirección Administrativa y Financiera - Gestión Documental y la Dirección Técnica de Información, Planeación y Localización para la Búsqueda - Subdirección de Gestión de Información- realizarán un trabajo articulado para el Seguimiento a la adecuada implementación de la Tabla de	

¹¹ *Ibíd.*

ASPECTO / CRITERIO	DESCRIPCIÓN	PROCEDIMIENTO Y/O DOCUMENTO ASOCIADO
	Retención Documental y del Cuadro de Clasificación Documental.	
Descripción	Definir el programa de descripción archivística normalizada para la descripción de los expedientes físicos y electrónicos con miras a facilitar su consulta., respetando los niveles de seguridad y confidencialidad de la información y con base en la tabla de control de acceso.	
	La descripción archivística normalizada se realizará con base en las normas adoptadas por el consejo internacional de Archivo (CIA) y las normas nacionales	
	que apliquen para ello, respetando los niveles de descripción.	
	La descripción archivística normalizada inicia en el proceso de gestión y trámite (radicación y registro de las comunicaciones oficiales) en el que se registran metadatos de contexto, estructura, contenido y demás que facilitan el proceso. Este registro deberá ser complementado por las direcciones que requieren el proceso para la administración de su archivo de gestión o que con base en sus funciones lo requieran.	
	La Subdirección Administrativa y Financiera - Gestión Documental y la Subdirección de Gestión de Información verificarán el proceso de descripción.	
	Los archivos de gestión son responsables de la implementación de los inventarios documentales en esta fase del ciclo vital de los documentos.	
	el SGDEA debe proveer los parámetros generales y específicos para la clasificación, ordenación y descripción de los documentos de archivo físicos, electrónicos e híbridos con base en la normativa expedida por el AGN	
PROGRAMAS ESPECÍFICOS CON LOS QUE SE RELACIONA	<p>Los siguientes programas están relacionados con este proceso:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Programa de Gestión de Documentos Electrónicos • Programa de Documentos Vitales y esenciales 	

2.5. TRANSFERENCIA DOCUMENTAL

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.¹²

Tabla 14 lineamientos proceso transferencia documental

Aspecto/Criterio	Descripción	PROCEDIMIENTO Y/O DOCUMENTO ASOCIADO
<p>Preparación de Transferencia</p>	<p>Elaborar el plan de transferencias documentales.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● Procedimiento organización de archivos de gestión GDO-PR-002
	<p>Las transferencias documentales se realizarán según lo programado en el plan de transferencia. El cual contendrá lo siguiente: a) secciones, subsecciones, series y subseries documentales a transferir. b) Tiempos de ejecución según la estructura jerárquica de la entidad o el nivel de prioridad de la dependencia. c) Volumen documental aproximado a transferir.</p>	
	<p>Incluir en los procedimientos de gestión documental lo relacionado con la transferencia de documentos híbridos</p>	
	<p>La Subdirección Administrativa y Financiera - Gestión Documental - solo recibirá transferencias primarias de unidades documentales cerradas y cuyos tiempos de retención han culminado de acuerdo con lo establecido en la TRD</p>	
<p>Migración, refreshing, emulación o conversión</p>	<p>Diseñar lineamientos para asegurar la conservación y la consulta de los documentos electrónicos y digitales de archivo, de acuerdo con los lineamientos establecidos por el AGN.</p>	

¹² *Ibíd.*

Aspecto/Criterio	Descripción	PROCEDIMIENTO Y/O DOCUMENTO ASOCIADO
Metadatos	Diseñar lineamientos para la definición de metadatos para la recuperación de la información para documentos físicos y electrónicos.	
PROGRAMAS ESPECÍFICOS CON LOS QUE SE RELACIONA	Los siguientes programas están relacionados con este proceso <ul style="list-style-type: none"> ▪ Programa específico de gestión de documentos electrónicos. ▪ Programa específico de documentos especiales (Cartográficos, fotográficos, planos, sonoros y audiovisuales) 	

2.6. DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

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. almacenamiento.¹³

Tabla 15 Lineamientos proceso disposición documental

ASPECTO / CRITERIO	DESCRIPCIÓN	PROCEDIMIENTO Y/O DOCUMENTO ASOCIADO
Directrices generales	Aplicar las disposiciones generales establecidas en la Tabla de Retención Documental - TRD y en los procedimientos elaborados relacionados para la protección de los documentos de derechos humanos y derechos internacional humanitario.	<ul style="list-style-type: none"> • Procedimiento organización de archivos de gestión GDO-PR-002
Conservación total, Selección y Microfilmación y/o Digitalización	Elaborar el procedimiento para realizar la digitalización para los documentos que tengan esta disposición final en las TRD	
Eliminación	Elaborar el Procedimiento de eliminación documental para garantizar una destrucción segura de los documentos físicos o electrónicos.	

¹³ *Ibíd.*

ASPECTO / CRITERIO	DESCRIPCIÓN	PROCEDIMIENTO Y/O DOCUMENTO ASOCIADO
PROGRAMAS ESPECÍFICOS CON LOS QUE SE RELACIONA	<p>Los siguientes programas están relacionados con este proceso</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Programa específico de gestión de documentos electrónicos. ▪ Programa específico de documentos especiales (Cartográficos, fotográficos, planos, sonoros y audiovisuales) ▪ Programa de reprografía 	

2.7. PRESERVACIÓN DOCUMENTAL

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.¹⁴

Tabla 16 lineamientos del proceso preservación documental

ASPECTO / CRITERIO	DESCRIPCIÓN	PROCEDIMIENTO Y/O DOCUMENTO ASOCIADO
Sistema Integrado de Conservación -SIC	Elaborar e implementar el plan de conservación documental de acuerdo con lo establecido en el acuerdo 006 de 2014	
	Elaborar e implementar el plan de preservación digital a largo plazo de acuerdo con las estrategias que la UBPD requiera con base en lo establecido en el acuerdo 006 de 2014 para garantizar la autenticidad, integridad, confidencialidad a largo plazo de los documentos	
	Las instalaciones destinadas para el almacenamiento de archivos deben cumplir con las especificaciones técnicas definidas desde el acuerdo 049 de 2000.	

¹⁴ *Ibíd.*

ASPECTO / CRITERIO	DESCRIPCIÓN	PROCEDIMIENTO Y/O DOCUMENTO ASOCIADO
	Definir lineamientos para la preservación de documentos análogos, digitales y electrónicos.	
Seguridad de la información	El SGDEA y demás sistemas de información de la UBPD deben promover la autenticidad,	
	Confidencialidad, integridad, inalterabilidad, acceso	
	Implementar la política de seguridad, protección y confidencialidad de la información	
PROGRAMAS ESPECÍFICOS CON LOS QUE SE RELACIONA	Los siguientes programas están relacionados con este proceso <ul style="list-style-type: none"> ▪ Programa específico de documentos vitales ▪ Programa específico de gestión de documentos electrónicos ▪ Programa específico de documentos especiales (Cartográficos, fotográficos, planos, sonoros y audiovisuales) ▪ Programa de reprografía 	

2.8. VALORACIÓN DOCUMENTAL

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).¹⁵

Tabla 17 lineamientos del proceso de valoración documental

ASPECTO / CRITERIO	DESCRIPCIÓN	PROCEDIMIENTO Y/O DOCUMENTO ASOCIADO
Directrices Generales	Elaborar la Tabla de Retención Documental atendiendo los criterios para la correcta valoración documental.	<ul style="list-style-type: none"> • Procedimiento organización de archivos de gestión GDO-PR-002

¹⁵ *Ibíd.*

ASPECTO / CRITERIO	DESCRIPCIÓN	PROCEDIMIENTO Y/O DOCUMENTO ASOCIADO
	<p>Presentar al Archivo General de la Nación, para convalidación la Tabla de Retención Documental.</p> <p>Implementar el SGDEA teniendo en cuenta los requisitos establecidos para la adecuada administración de los archivos y aplicación de la Tabla de Retención Documental.</p> <p>Diseñar e implementar el proceso de valoración documental para la administración de documentos de archivo que se encuentran en los sistemas de información de la UBPD y que deben articularse con el SGDEA.</p>	
<p>PROGRAMAS ESPECÍFICOS CON LOS QUE SE RELACIONA</p>	<p>Los siguientes programas están relacionados con este proceso:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Programa específico de gestión de documentos electrónicos. ▪ Programa específico de documentos especiales (Cartográficos, fotográficos, planos, sonoros y audiovisuales) 	

3. FASES DE IMPLEMENTACIÓN DEL PGD

La UBPD realizará la implementación y seguimiento del Programa de Gestión Documental (PGD) a corto, mediano y largo plazo, y es responsabilidad de la Subdirección Administrativa y Financiera, y la Oficina de Control Interno, monitorear estas actividades, para ello, se asignarán responsabilidades dentro de cada dependencia de la UBPD. Se describe las principales actividades de cada etapa de la siguiente manera: (Ver Anexo 2)

4. PROGRAMAS ESPECIALES

Tabla 18 programas especiales

PROGRAMAS ESPECÍFICOS	DESCRIPCIÓN
<p align="center">PROGRAMA DE FORMAS Y FORMULARIOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO SGDEA</p>	<p>DEFINICIÓN: A mediano plazo la UBPD deberá establecer para los documentos electrónicos de archivo la estructura de contenido y de administración; para definir la estructura de contenido se tendrán en cuenta los aspectos descriptivos, conceptuales, de relación y control de acceso; en cuanto a la administración, se contempla la trazabilidad, conservación, firma, copia y digitalización en caso de ser necesario para expedientes híbridos. La normalización debe cumplir con las condiciones del documento electrónico de archivo y expediente electrónico de archivo, además todos los documentos o formularios electrónicos deben quedar identificados en el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo.</p> <p>OBJETIVO: Controlar y estandarizar la creación de los documentos electrónicos estableciendo las tipologías documentales, los criterios de autenticidad, la descripción y la clasificación archivística.</p> <p>ALCANCE: El programa aplica a todas las formas y formularios electrónicos creados en el desarrollo de las funciones de la UBPD, los cuales harán parte de las Tablas de Retención Documental y del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo.</p> <p>ACTIVIDADES</p> <ul style="list-style-type: none"> - Identificar y caracterizar los formatos y formularios electrónicos. - Establecer normas y buenas prácticas para la gestión de formatos electrónicos desde su generación hasta su implementación - Establecer normas y buenas prácticas para la gestión de formatos electrónicos desde su generación hasta su implementación.
<p align="center">PROGRAMA DE DOCUMENTOS VITALES O ESENCIALES – SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN</p>	<p>DEFINICIÓN: Implementar a mediano plazo, las directrices para proteger y conservar los documentos que contienen información vital o esencial de la UBPD. dentro de estos se consideran los siguientes: Indispensables para la entidad, requeridos para la continuidad del trabajo administrativo, legal y misional (por ejemplo: información confidencial y reservada) en caso de siniestro, que posean valores permanentes para la entidad para la investigación o fines oficiales de la entidad.</p> <p>OBJETIVO: Identificar los documentos vitales y sus soportes para determinar las acciones a seguir en su conservación, definir riesgo y acciones para establecer su protección, salvaguarda y preservar o conservar los documentos vitales y esenciales que dan continuidad a la UBPD tanto en lo transversal, estratégico como en lo misional</p> <p>ACTIVIDADES:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Identificar los documentos vitales y esenciales de la UBPD - Analizar los procesos críticos del plan de continuidad del negocio. - Verificar documentos producidos en los procesos identificados como críticos frente a la TRD. - Identificar y asignar roles al personal responsable de los documentos vitales - Actualizar funciones en manual de funciones - Identificar y clasificar los documentos vitales de acuerdo con el tipo.

PROGRAMAS ESPECÍFICOS	DESCRIPCIÓN
<p>PROGRAMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS.</p>	<p>DEFINICIÓN: Normalizar la producción, generación y recepción de documentos electrónicos en la UBPD, aplicando los niveles de seguridad de información garantizando su autenticidad, integridad, inalterabilidad, fiabilidad, disponibilidad, preservación a largo plazo.</p> <p>OBJETIVO: Establecer las especificaciones técnicas y funcionales necesarias para el diseño, administración, almacenamiento, consulta, protección y conservación de los documentos electrónicos de la UBPD y su interrelación con los documentos en otros formatos para la conformación de los expedientes.</p> <p>ACTIVIDADES PARA REALIZAR:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Recopilar marco legal y reglamentario que afecta directamente la producción y mantenimiento de documentos electrónicos - Compilación de buenas prácticas y otras experiencias con respecto a la gestión de los documentos electrónicos - Desarrollar requisitos para el software de gestión de documentos electrónicos - Identificar y analizar procesos y actividades y determinar los flujos que siguen para llevar a cabo estos procesos - Elaborar plan de acción con las estrategias establecidas en el marco del mejoramiento continuo
<p>PROGRAMA DE REPROGRAFÍA (INCLUYE SISTEMAS DE FOTOCOPIADO, IMPRESIÓN, DIGITALIZACIÓN Y MICROFILMACIÓN)</p>	<p>DEFINICIÓN:</p> <p>El programa de reprografía está orientado a la aplicación de técnicas reprográficas, para la impresión, fotocopiado y digitalización de los documentos, con fines de gestión, consulta y conservación de los archivos históricos.</p> <p>Las entidades deberán incluir dentro de los instrumentos de transparencia lo dispuesto en el numeral (8), artículo 2.8.3.1.2 del Decreto 1080 de 2015,) “Los costos de reproducción de la información pública, con su respectiva motivación.”, sin embargo, la UBPD para el desarrollo e implementación del mandato constitucional y legal de la UBPD, garantizará el carácter confidencial de la información que reciba, recaude o produzca la entidad, con salvedad de las excepciones previstas por el parágrafo del artículo 3 del Decreto Ley 589 de 2017, así como la reserva legal de la información clasificada, calificada o reservada que reciba la Entidad, de conformidad con la Sentencia C-067/18 de la Corte Constitucional, es por esto que se abstiene de publicar costos de reproducción, toda vez que por el tipo de información se maneja no será objeto de reproducción parcial o total, en todo caso, de requerirse la copia de alguna información; la UBPD asumirá los costos a que haya lugar.</p>

PROGRAMAS ESPECÍFICOS	DESCRIPCIÓN
	<p>OBJETIVO:</p> <p>Establecer las técnicas de reprografía para los documentos en diferentes formatos, atendiendo a lo dispuesto en la Tabla de Retención Documental, aplicando para ello las pautas establecidas por el Archivo General de la Nación para los procedimientos de reprografía.</p> <p>ACTIVIDADES PARA REALIZAR:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Recopilación de la regulación existente para digitalización y microfilmación - Establecer un primer acercamiento al uso de la impresión y fotocopiado - Determinar a partir de los procesos de la entidad las facilidades requeridas para el desarrollo del programa, contemplando entre otras herramientas ya existentes - Desarrollar el Plan de Digitalización que abarque los 4 tipos aceptados actualmente - Determinar los requerimientos de la UBPD frente a los aspectos de digitalización y/o microfilmación - Realizar estudio tendiente a validar el uso de las técnicas de fotocopiado e impresión conforme a la Iniciativa Cero Papel - Elaborar un plan de acción que contemple todo lo recopilado en los dos puntos anteriores - Aplicar el plan de acción establecido en el punto anterior
<p>PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN</p>	<p>DEFINICION:</p> <p>Para lograr el objetivo del Programa de Gestión Documental, es indispensable que se articule con el plan institucional de capacitación anual para los servidores de la UBPD, incluyendo en las temáticas a socializar en lo referente a gestión documental, con relación a la normatividad y procesos archivísticos para la mejora continua del proceso.</p> <p>OBJETIVO:</p> <p>Dar a conocer a los colaboradores de la UBPD los conceptos básicos de la Ley 594 de 2000, decretos, acuerdos y normas técnicas reglamentarias de la función archivística y las tecnologías de la información.</p>

PROGRAMAS ESPECÍFICOS	DESCRIPCIÓN
	<p>ACTIVIDADES PARA REALIZAR:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Identificar las temáticas necesarias para Capacitar a servidores de acuerdo con el diagnóstico del PGD. - Diagnóstico de necesidades de capacitación frente a PGD, Proceso y lineamientos para el proceso de Gestión Documental. - Asignar un responsable de la Coordinación y liderazgo del plan anual de Capacitación PGD. - Diseñar Plan de inducción Sobre el PGD, Proceso y Lineamiento para la Gestión Documental y sus programas especiales - Definir Plan de Capacitación sobre Gestión del cambio y temas generales de GD. - Definir Capacitadores internos o externos - Establecer Presupuesto de Capacitación - Solicitar a la Subdirección de Gestión humana la inclusión de los temas de capacitación e informar el presupuesto requerido. - Programar las actividades establecidas por Gestión documental en el plan institucional de capacitaciones.
<p>PROGRAMA DE AUDITORÍA Y CONTROL CARACTERIZACIÓN Y MONITOREO</p>	<p>DEFINICIÓN: Establecer la cultura del autocontrol en la administración de los archivos y la producción documental aplicando los estándares de calidad, identificando procesos, procedimientos, indicadores y mapa de riesgos para la evaluación y control del proceso de Gestión Documental, como apoyo a la gestión de la Entidad.</p>
	<p>OBJETIVO: Evaluar los componentes del proceso de Gestión Documental, identificando los aspectos a mejorar y el seguimiento a los planes de mejoramiento propuestos para cumplir con las condiciones técnicas establecidas para la administración de los archivos y la consulta de la información.</p>
	<p>ACTIVIDADES PARA REALIZAR:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Identificar métodos de auditoría y control - Armonizar el PGD con los sistemas actuales de Control Interno y el Modelo de Gestión - Vincular el Proceso de Gestión Documental y lineamientos para el proceso de Gestión Documental dentro de programa de auditorías Internas y planes de evaluación independiente - Inducción a Auditores Internos en el PGD, Proceso y Lineamientos del Proceso de Gestión Documental

5. ARMONIZACIÓN CON LOS PLANES, PROGRAMAS Y SISTEMAS DE GESTIÓN DE LA ENTIDAD

El Programa de Gestión Documental se articula con los siguientes planes, programas y sistema de la UBPD a través de los cuales fortalece su gestión documental y permite su mejoramiento:

Tabla 19 armonización de planes, programas y sistemas de la UBPD

PLANES, PROGRAMAS Y SISTEMAS DE LA UBPD	ARMONIZACION
PLAN ESTRATEGICO INSTITUCIONAL	<p>La UBPD construye su planeación en teorías o supuestos de cambio, junto con las transformaciones, equivalentes a los objetivos estratégicos, que la entidad perseguirá en los siguientes cinco años.</p> <p>Con relación al Plan estratégico y el plan de acción la transformación y a la acción estratégica, se articula con la gestión documental:</p> <ul style="list-style-type: none"> • La UBPD brinda respuestas sobre el proceso de búsqueda, que dan cuenta de los avances y múltiples resultados del proceso. • Conceptualizar y comprender técnica, jurídica y administrativamente lo que implica el proceso de buscar a una persona dada por desaparecida.
PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS	<p>Contiene la planeación del proceso de gestión documental que permite determinar los recursos necesarios para el desarrollo de los planes, programas y proyectos se articula con el PGD en la definición de actividades y recursos propios de la gestión documental. Sus propósitos son alineados en el sentido de fortalecerla en el marco institucional.</p>
PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES	<p>La articulación de la UBPD con este instrumento de planeación contractual se encarga de listar bienes, obras y servicios que se pretenden adquirir durante el año, y que permite identificar y justificar el valor total de recursos requeridos por la entidad para la adquisición de bienes o servicios y llevar un adecuado control de la ejecución del presupuesto.</p>
PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIONES	<p>La articulación entre los dos se basa en el buen desarrollo del ejercicio de capacitación enmarcado en cada una de las operaciones de la gestión documental las cuales se deben no solo desarrollar en los programas de inducción y reinducción, sino que deben ser complementarios a la formación de sus servidores públicos.</p>

PLANES, PROGRAMAS Y SISTEMAS DE LA UBPD	ARMONIZACION
<p>PLAN ANTICORRUPCION Y ATENCION AL CIUDADANO</p>	<p>La articulación de la UBPD con este instrumento es de tipo preventivo para el control de la corrupción, en el cual su metodología incluye cinco componentes autónomos que contienen parámetros y soporte normativo propio y un sexto componente que contempla iniciativas adicionales.</p>
<p>PLAN ESTRATEGICO DE TECNOLOGIAS DE INFORMACION – PETI</p>	<p>El Plan Estratégico de las Tecnologías de la Información y Comunicaciones (PETI) es un marco conceptual, estratégico y táctico que busca orientar a la Unidad de Búsqueda para las Personas dadas por Desaparecidas (en adelante UBPD) en la toma de decisiones sobre las adquisiciones, desarrollo, soporte, mantenimiento, uso y apropiación de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (TIC), para contribuir al cumplimiento eficiente de los objetivos misionales y estratégicos, fortaleciendo la gestión realizada por la UBPD.</p>
<p>SISTEMA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO</p>	<p>Este sistema es vital para asegurar la seguridad y salud de los servidores públicos desde el punto de vista documental se articulan para garantizar la seguridad de las personas a través del uso de elementos de protección personal acordes con la normativa nacional al respecto, el control de riesgos y la capacitación en temas que eviten o minimicen el riesgo de enfermedades laborales.</p>
<p>MODELO DE GESTIÓN</p>	<p>La implementación de procesos y procedimientos la entidad asegura el control de documentos y registros permitiendo que el proceso de gestión documental funcione articuladamente al desarrollo y ejecución de estos garantizando la producción y organización documental.</p>
<p>SISTEMA DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN</p>	<p>Este sistema establece, evalúa y realiza seguimiento a las necesidades, lineamientos, directrices, protocolos, políticas, entre otros, a alto nivel en materia de seguridad de la información de la entidad, con el fin de garantizar la confidencialidad, reserva legal, seguridad, protección e integridad de la información de la UBPD y para prevenir, proteger y mitigar los riesgos y reaccionar frente a estos, priorizando en la salvaguardia de la información que reciba, recaude o produzca la UBPD, preservando el carácter de entidad humanitaria y neutral de la UBPD.</p>

GLOSARIO

Administración de archivos: Conjunto de estrategias organizacionales dirigidas a la planeación, dirección y control de los recursos físicos, técnicos, tecnológicos, financieros y del talento humano, para el eficiente funcionamiento de los archivos¹⁶.

Archivo: Conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o entidad pública o privada, en el transcurso de su gestión, conservados respetando aquel orden para servir como testimonio e información a la persona o institución que los produce y a los ciudadanos, o como fuentes de la historia. También se puede entender como la institución que ésta al servicio de la gestión administrativa, la información, la investigación y la cultura.¹⁷

Archivo central: Unidad administrativa que coordina y controla el funcionamiento de los archivos de gestión y reúne los documentos transferidos por los mismos una vez finalizado su trámite y cuando su consulta es constante.¹⁸

Archivo privado de interés público: Aquel que, por su valor para la historia, la investigación, la ciencia o la cultura es de interés público y declarado como tal por el legislador.¹⁹

Archivo público: Conjunto de documentos pertenecientes a entidades oficiales y aquellos que se derivan de la prestación de un servicio público por entidades privadas.²⁰

Ciclo vital del documento: Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción, hasta su disposición final.²¹

Comunicaciones oficiales: Comunicaciones recibidas o producidas en desarrollo de las funciones asignadas legalmente a una entidad, independientemente del medio utilizado. En el proceso de organización de fondos acumulados es pertinente el uso del término “correspondencia”, hasta el momento en que se adoptó la definición de “comunicaciones oficiales” señalada en el Acuerdo 60 de 2001, expedido por el Archivo General de la Nación.²²

Conservación de documentos: Conjunto de medidas preventivas o correctivas adoptadas para asegurar la integridad física y funcional de los documentos de archivo.²³

Clasificación documental: Fase del proceso de organización documental, en la cual se identifican y establecen agrupaciones documentales de acuerdo con la estructura orgánico – funcional de la entidad productora (fondo, sección, series y/o asuntos)²⁴.

¹⁶ Ibídem.

¹⁷ Ibídem.

¹⁸ Ibídem.

¹⁹ Ibídem.

²⁰ Ibídem.

²¹ Ibídem.

²² Ibídem.

²³ Ibidem.

²⁴ Ibidem.

Derechos humanos: son derechos inherentes a todos los seres humanos, sin distinción alguna de raza, sexo, nacionalidad, origen étnico, lengua, religión o cualquier otra condición. Entre los derechos humanos se incluyen el derecho a la vida, a la libertad y a la personalidad jurídica; a no estar sometido ni a esclavitud ni a torturas y a no ser desaparecido forzosamente; a la libertad de opinión y de expresión; a la educación y al trabajo, entre otros muchos. Estos derechos corresponden a todas las personas, sin discriminación alguna (Naciones Unidas)²⁵.

Derecho Internacional Humanitario: es el conjunto de normas internacionales, de origen convencional o consuetudinario, específicamente destinado a ser aplicado en los conflictos armados, internacionales o no internacionales, y que limita, por razones humanitarias, el derecho de las Partes en conflicto a elegir libremente los métodos y los medios utilizados en la guerra, que protege a las personas que ya no participan en los combates y a los bienes afectados, o que pueden estar afectados, por el conflicto (ICRC)²⁶.

Digitalización: técnica que permite la reproducción de información que se encuentra guardada de manera analógica (soportes como papel, videos, cassettes, cintas, películas, microfilms, entre otros) en una que sólo puede leerse o interpretarse por computador²⁷.

Disposición final de documentos: Decisión resultante de la valoración hecha en cualquier etapa del ciclo vital de los documentos, registrada en las tablas de retención y/o tablas de valoración documental, con miras a su conservación total, eliminación, selección y/o reproducción.²⁸

Documento: Información registrada, cualquiera que sea su forma o el medio utilizado.²⁹

Documento electrónico: Es la información generada, enviada, recibida, almacenada y comunicada por medios electrónicos, ópticos o similares.³⁰

Documento electrónico de archivo: registro de información generada, recibida, almacenada y comunicada por medios electrónicos, que permanece almacenada electrónicamente durante todo su ciclo de vida, producida por una persona o entidad en razón de sus actividades o funciones, que tiene valor administrativo, fiscal, legal o valor científico, histórico, técnico o cultural y que debe ser tratada conforme a lo principios y procesos archivísticos.³¹

Documento digital: información representada por medio de valores numéricos diferenciados – discretos o discontinuos-, por lo general valores numéricos binarios (bits), de acuerdo con un código o convención preestablecidos³²

Eliminación documental: Actividad resultante de la disposición final señalada en las tablas de retención o de valoración documental para aquellos documentos que han perdido sus valores primarios y secundarios, sin perjuicio de conservar su información en otros soportes³³.

²⁵ NACIONES UNIDAS DERECHOS HUMANOS. ¿Qué son Derechos Humanos? Disponible en: <https://www.ohchr.org/sp/issues/pages/whatarehumanrights.aspx>

²⁶ COMITÉ INTERNACIONAL DE LA CRUZ ROJA CICR. ¿Qué es el derecho internacional humanitario? Disponible en: <https://www.icrc.org>.

²⁷ Artículo 1° Acuerdo 027 de 2006 Por el cual se modifica el Acuerdo No. 07 de 2006

²⁸ Ibid.

²⁹ Ibid.

³⁰ Consejo Directivo del Archivo General de la Nación. Acuerdo 006 de 2014 "Por medio del cual se desarrollan los artículos 46, 47 y 48 del Título XI "Conservación de Documentos" de la Ley 594 de 2000". <https://normativa.archivogeneral.gov.co/acuerdo-006-de-2014/>

³¹ Artículo 1° Acuerdo 027 de 2006 Por el cual se modifica el Acuerdo No. 07 de 2006

³² Ibid.

³³ Ibid.

Expediente: Unidad documental compleja formada por un conjunto de documentos generados orgánica y funcionalmente por una instancia productora en la resolución de un mismo asunto.³⁴

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 conservación³⁵

Información: Se refiere a un conjunto organizado de datos contenido en cualquier documento que los sujetos obligados generen, obtengan, adquieran, transformen o controlen³⁶.

Información Pública: Es toda información que un sujeto obligado genere, obtenga, adquiera, o controle en su calidad de tal³⁷.

Información pública Clasificada: Es aquella información que estando en poder o custodia de un sujeto obligado en su calidad de tal, pertenece al ámbito propio, particular y privado o semiprivado de una persona natural o jurídica por lo que su acceso podrá ser negado o exceptuado, siempre que se trate de las circunstancias legítimas y necesarias y los derechos particulares o privados consagrados en el artículo 18 de la Ley 1712 de 2014³⁸

Información Pública Reservada: Es aquella información que estando en poder o custodia de un sujeto obligado en su calidad de tal, es exceptuada de acceso a la ciudadanía por daño a intereses públicos y bajo cumplimiento de la totalidad de los requisitos consagrados en el artículo 19 de la Ley 1712 de 2014³⁹.

Metadatos para la gestión de documentos: Información estructurada o semi-estructurada que permite la creación, gestión y uso de los documentos a lo largo del tiempo y entre diferentes dominios ⁴⁰.

Organización de archivos: Conjunto de operaciones técnicas y administrativas cuya finalidad es la agrupación documental relacionada en forma jerárquica con criterios orgánicos o funcionales⁴¹.

Organización documental: Proceso archivístico orientado a la clasificación, la ordenación y la descripción de los documentos de una institución⁴².

Patrimonio documental: Conjunto de documentos conservados por su valor histórico o cultural⁴³.

³⁴ Ibidem.

³⁵ Artículo 1° Acuerdo 027 de 2006 Por el cual se modifica el Acuerdo No. 07 de 2006

³⁶ COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 1712 (6, marzo, 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. En: Diario oficial Bogotá. 6 de marzo de 2014. número 49.084. consultado en [mayo de 2020] en < <https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=56882>>

³⁷ Ibid.

³⁸ Ibid.

³⁹ Ibid.

⁴⁰ Guía de metadatos del Archivo General de la Nación. La guía (página 3) reproduce la definición de la norma UNE-ISO 23081-1:2008. https://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura_Web/5_Conulte/Recursos/Publicaciones/GuiaDeMetadatos.pdf

⁴¹ Artículo 1° Acuerdo 027 de 2006 Por el cual se modifica el Acuerdo No. 07 de 2006

⁴² Ibid.

⁴³ Ibid.

Preservación digital: Es el conjunto de principios, políticas, estrategias y acciones específicas que tienen como fin asegurar la estabilidad física y tecnológica de los datos, la permanencia y el acceso de la información de los documentos digitales y proteger el contenido intelectual de los mismos por el tiempo que se considere necesario⁴⁴.

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. La preservación a largo plazo aplica al documento electrónico de archivo con su medio correspondiente en cualquier etapa de su ciclo vital⁴⁵.

Principio de orden original: Se trata de un principio fundamental de la teoría archivística por el cual se establece que la disposición física de los documentos debe respetar la secuencia de los trámites que los produjo. Es prioritario para la ordenación de fondos, series y unidades documentales.⁴⁶

Principio de procedencia: Se trata de un principio fundamental de la teoría archivística por el cual se establece que los documentos producidos por una institución y sus dependencias no deben mezclarse con los de otras.⁴⁷

Productor: Persona física o jurídica que hace (elabora), recibe o acumula documentos de archivo por razones de su mandato, misión, función o actividades; es quien genera el más alto nivel de agregación al cual los documentos de archivo pertenecen; es decir, los fondos.⁴⁸

Producción documental: Generación de documentos hecha por las instituciones en cumplimiento de sus funciones.⁴⁹

Programa de Gestión Documental: Es el instrumento archivístico que formula y documenta a corto, mediano y largo plazo, el desarrollo sistemático de los procesos archivísticos, encaminados a la planificación, procesamiento, manejo y organización de la documentación producida y recibida por una entidad, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación. Este debe ser aprobado, publicado, implementado y controlado⁵⁰.

Sistema Integrado de Conservación: Es el conjunto de planes, programas, estrategias, procesos y procedimientos de conservación documental y preservación digital, bajo el concepto de archivo total, acorde con la política de gestión documental y demás sistemas organizacionales, tendiente a asegurar el adecuado mantenimiento de cualquier tipo de información, independiente del medio o tecnología con la cual se haya elaborado, conservando atributos tales como unidad, integridad, autenticidad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad y accesibilidad, desde el momento de su producción y/o recepción, durante su gestión, hasta su disposición final, es decir, en cualquier etapa de su ciclo vital.⁵¹

⁴⁴ Artículo 3° Acuerdo 006 de 2014 "Por medio del cual se desarrollan los artículos 46, 47 y 48 del Título XI "Conservación de Documentos" de la Ley 594 de 2000"

⁴⁵ Ibid.

⁴⁶ Artículo 1° Acuerdo 027 de 2006 Por el cual se modifica el Acuerdo No. 07 de 2006

⁴⁷ Ibid.

⁴⁸ CONSEJO INTERNACIONAL DE ARCHIVOS. Multilingual Archival Terminology [sitio web]. México [consultado en 30/junio/2020]. Disponible en: <http://www.ciscra.org/mat/mat/term/3074>

⁴⁹ Acuerdo 027 de 2006, Op.cit.

⁵⁰ Archivo General de la Nación. Manual: Implementación de un Programa de Gestión Documental.

https://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura_Web/5_Consulte/Recursos/Publicaciones/PGD.pdf

⁵¹ Artículo 3° Acuerdo 006 de 2014 "Por medio del cual se desarrollan los artículos 46, 47 y 48 del Título XI "Conservación de Documentos" de la Ley 594 de 2000"

Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA): es una herramienta informática destinada a la gestión de documentos electrónicos de archivo. También se puede utilizar en la gestión de documentos de archivo tradicionales.⁵²

Tabla de Retención Documental: Listado de series, con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos.⁵³

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 vital⁵⁴.

⁵² Guía Implementación de un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo-SGDEA. Archivo General de la Nación, <http://archivogeneral.gov.co>

⁵³ *Ibidem*.

⁵⁴ Artículo 1° Acuerdo 027 de 2006 Por el cual se modifica el Acuerdo No. 07 de 2006

BIBLIOGRAFÍA

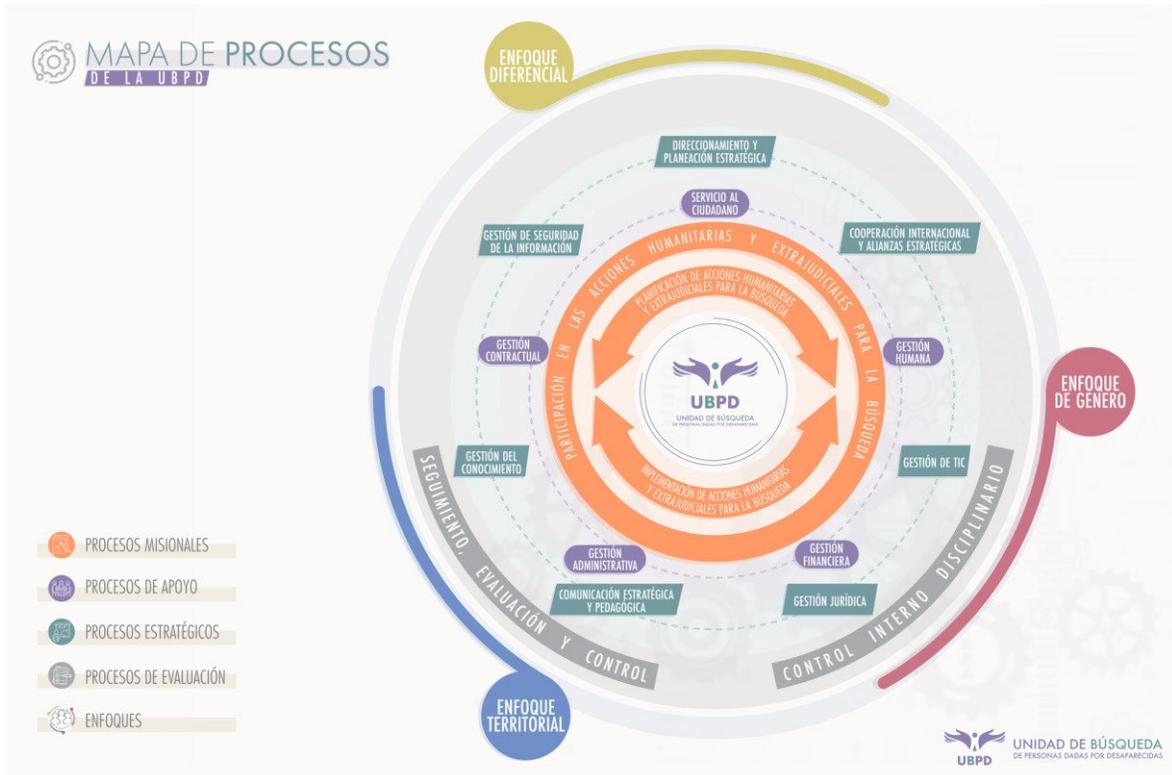
- ✓ ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Manual: implementación de un Programa de Gestión Documental - PGD. Bogotá: AGN, 2014, 60 p.
- ✓ COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Acuerdo 027 (31, octubre, 2006). Por el cual se modifica el Acuerdo No. 07 del 29 de junio de 1994. [en línea]. Bogotá, D.C.: AGN. 2006 [consultado en noviembre de 2019]. Disponible en: <<https://normativa.archivogeneral.gov.co/acuerdo-27-de-2006/>>
- ✓ _____ Acuerdo 006 (15, octubre, 2014). Por medio del cual se desarrollan los artículos 46, 47 y 48 del Título XI "Conservación de Documentos" de la Ley 594 de 2000. [en línea]. Bogotá, D.C.: AGN. 2014 [consultado en marzo 23 de 2020]. Disponible en: <<https://normativa.archivogeneral.gov.co/acuerdo-006-de-2014/>>
- ✓ _____ CONGRESO DE COLOMBIA. Ley 594 de 2000. Ley General de Archivos [en línea]. Bogotá. Disponible en: https://www.mintic.gov.co/portal/604/articles-15049_documento.pdf
- ✓ _____ Decreto Ley 589 de 2017. "Por el cual se organiza la Unidad de Búsqueda de Personas dadas por desaparecidas en el contexto y en razón del conflicto armado". [en línea]. Bogotá. Disponible en: <http://es.presidencia.gov.co/normativa/normativa/DECRETO%20589%20DEL%2005%20DE%20ABRIL%20DE%202017.pdf>
- ✓ _____ decreto 1080 de 2015. "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura". [en línea]. Bogotá. Disponible en: <https://www.mincultura.gov.co/areas/cinematografia/Legislacion/Documents/DECRETO%201080%20DE%2026%20DE%20MAYO%20DE%202015.pdf>
- ✓ _____. Código Único Disciplinario (Vigente).⁵⁵
- ✓ _____. LEY 962 DE 2005. "Disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios públicos". [en línea]. Bogotá. Disponible en: http://www.secretariassenado.gov.co/senado/basedoc/ley_0962_2005.html
- ✓ _____. Ley 1437 de 2011. "Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo". [en línea]. Bogotá. Disponible en: http://www.secretariassenado.gov.co/senado/basedoc/ley_1437_2011.html

⁵⁵ Ley 734 de 2002 Por la cual se expide el Código Disciplinario Único y Ley 1952 de 2019 Por medio de la cual se expide el Código General Disciplinario, se derogan la Ley 734 de 2002 y algunas disposiciones de la Ley 1474 de 2011, relacionadas con el derecho disciplinario.

- ✓ _____ Ley 1581 de 2011. "Por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales." [en línea]. Bogotá. Disponible en: http://www.secretariasenado.gov.co/senado/basedoc/ley_1581_2012.html
- ✓ _____ Ley 1712 (6, marzo, 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. En: Diario oficial. Bogotá. 6 de marzo de 2014. número 49.084. consultado en [mayo de 2020] en < <https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=56882> >
- ✓ _____ DECRETO 1080 DE 2015. "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura". [en línea]. Bogotá. Disponible en: <https://www.mincultura.gov.co/areas/cinematografia/Legislacion/Documents/DECRETO%201080%20DE%2026%20DE%20MAYO%20DE%202015.pdf>
- ✓ _____. MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN. DECRETO 2693 DE 2012. "Por el cual se establecen los lineamientos generales de la estrategia de Gobierno en línea de la República de Colombia, se reglamentan parcialmente las Leyes 1341 de 2009 y 1450 de 2011, Y se dictan otras disposiciones". [en línea]. Bogotá. Disponible en: https://www.mintic.gov.co/portal/604/articles-3586_documento.pdf
- ✓ _____. MINISTERIO DE CULTURA. Decreto 2578 de 2012 Por el cual se reglamenta el Sistema Nacional de Archivos, se establece la red nacional de archivos, se deroga el Decreto 4124 de 2004 y se dictan otras disposiciones relativas a la administración de archivos del Estado. [en línea]. Bogotá. Disponible en: https://mintic.gov.co/portal/604/articles-3526_documento.pdf
- ✓ _____ 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. [en línea]. Bogotá. Disponible en: <https://normativa.archivogeneral.gov.co/decreto-2609-de-2012/>
- ✓ UNIDAD DE BÚSQUEDA DE PERSONAS DADAS POR DESAPARECIDAS. Acerca de la UBPD. Disponible en: <<https://www.ubpdbusquedadesaparecidos.co/acerca-de-la-busqueda/>>
- ✓ _____ Resolución 620 del 24 de junio de 2020 < ubpd@ubpdbusquedadesaparecidos.co > "Por medio de la cual se reglamenta la conformación de los Grupos Internos de Trabajo en la Secretaría General, en la Subdirección Administrativa y Financiera y en la Subdirección de Gestión Humana de la UBPD, y se dictan otras disposiciones". [correo electrónico]. 25 de junio de 2020. Enviado a usuarios de la UBPD.

ANEXOS

- 1 Diagnóstico de Gestión Documental
- 2 Cronograma de Implementación del Programa de Gestión Documental
- 3 Mapa de Procesos



Elaboró: Karen Rocha, Experto Técnico Subdirección Administrativa y Financiera
Astrid Vargas, Experto Técnico Dirección Técnica de Información Localización para la Búsqueda
Revisó: David Machado, Subdirector Administrativo y Financiero (E)
Aprobaron: Miembros del Comité de Gestión en la sesión No 10 del 08/07/2020