



El futuro  
es de todos

Unidad para la atención  
y reparación integral  
a las víctimas

RESOLUCIÓN N° 1262 DE 03 JUN. 2021

**"Por la cual se adoptan las Tablas de Valoración Documental - TVD- de la Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas, y se dictan otras disposiciones"**

EL DIRECTOR GENERAL

DE LA UNIDAD PARA LA ATENCIÓN Y REPARACIÓN INTEGRAL A LAS VÍCTIMAS.

En ejercicio de las facultades legales conferidas mediante Ley 1448 de 2021, Decreto 4802 de 2021, Decreto 1080 de 2015, Acuerdo 004 de 2019 y,

#### CONSIDERANDO

Que la Ley 1448 de 2011, en su artículo 166, creó la Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas – UARIV como una unidad administrativa especial con personería jurídica y autonomía administrativa y patrimonial, adscrita por el Decreto 4157 de 2011, al Departamento Administrativo para la Prosperidad Social.

Que para el Estado resulta imperativo crear, organizar, preservar y controlar los archivos, teniendo en cuenta los principios de procedencia y orden original, el ciclo vital de los documentos, la normatividad archivística, de conformidad con lo previsto en el artículo 11 de la Ley 594 de 2000.

Que la Ley 594 de 2000, "Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones", señala la responsabilidad de la administración pública en la gestión de documentos y en la administración de sus archivos, resultando necesario fortalecer los mecanismos y herramientas destinadas a velar por la integridad, autenticidad, veracidad y fidelidad de la información de los documentos de archivo y de su organización y conservación, así como de la prestación de los servicios archivísticos.

Que conforme con el artículo 2.8.2.6.1 del Decreto 1080 de 2015, "Generalidades del sistema de gestión documental"; Las entidades públicas deben contar con un sistema de gestión documental que permita.

- a. "Organizar los documentos físicos y electrónicos, incluyendo sus metadatos a través de cuadros de clasificación documental.
- b. Establecer plazos de conservación y eliminación para la información y los documentos electrónicos de archivo en tablas de retención documental (TRD) y tablas de valoración documental (TVD)
- c. e) Ejecutar procesos de eliminación parcial o completa de acuerdo con los tiempos establecidos en las TRD o TVD. (...)"

Que el artículo 9 del Acuerdo No. 004 de 2019, expedido por del Archivo General de la Nación reza. "Aprobación. Las Tablas de Retención Documental – TRD o Tablas de Valoración Documental – TVD deberán ser aprobadas por el Comité Interno de Archivo integrado al Comité Institucional de Gestión y Desempeño o quien haga sus veces, cuyo sustento deberá quedar consignado en el acta del respectivo comité."

Que le Comité Institucional de Gestión y Desempeño sustituye los comités que tengan relación con los sistemas que se integran en el Sistema de Gestión y el Modelo y que no sean obligatorios por mandato legal.

Que mediante la Resolución. 1250 de 2017 se crea el Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas, , como instancia orientadora de la implementación y operación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, en donde se discutirán todos los temas referentes a las políticas de gestión y desempeño institucional y demás componentes del modelo. Que el 26 de abril de 2021, mediante sesión del Comité Institucional de Gestión y Desempeño se aprobaron los tres periodos identificados, junto con las Tablas de Valoración Documental y sus respectivos Cuadros de Clasificación Documental, los cuales quedaron de la siguiente manera:

- a. Periodo 1: Red de Solidaridad Social del 5 de mayo de 1997 al 29 de diciembre de 1999.  
Un (1) Cuadro de Clasificación Documental y dos (2) Tablas de Valoración Documental.

Hoja número 2 de la Resolución **01262** "Por la cual se adoptan las Tablas de Valoración Documental (TVD) de la Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas, y se dictan otras disposiciones"

- b. Periodo 2: Red de Solidaridad Social del 30 de diciembre de 1999 al 18 de julio de 2005.  
Un (1) Cuadro de Clasificación Documental y dos (2) Tablas de Valoración Documental.
- c. Periodo 3: Agencia Presidencial para la Acción Social y la Cooperación Internacional - Acción Social del 19 de julio de 2005 al 9 de junio de 2011.  
Un (1) Cuadro de Clasificación Documental y cuatro (4) Tablas de Valoración Documental.

Que la Unidad para las Víctimas, en cumplimiento de lo establecido en la Resolución 031 de 2017, "Por la cual el Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado – AGN y el Centro Nacional de Memoria Histórica (CNMH), expiden y adoptan el Protocolo de gestión documental de los archivos referidos a las graves y manifiestas violaciones a los Derechos Humanos, e Infracciones al Derecho Internacional Humanitario", viene avanzando en la identificación y organización de los archivos de Derechos Humanos generados con la implementación de las medidas de atención, asistencia y reparación integral a cargo de la Unidad, para efectos de cumplir con la responsabilidad de garantizar la protección, valoración, preservación, acceso y difusión de los archivos de Derechos Humanos.

Que, por lo tanto, es procedente aprobar y adoptar las Tablas de Valoración Documental -TVD- de la Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas, teniendo en cuenta lo indicado en la parte motiva de la presente resolución.

Que, en mérito de lo expuesto,

#### RESUELVE

**ARTÍCULO PRIMERO:** Adoptar las Tablas de Valoración Documental -TVD- de la Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas conforme a la estructura orgánico funcional identificada para cada uno de los tres (3) periodos, aprobados por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño

**ARTÍCULO SEGUNDO:** Las Tablas de Valoración Documental -TVD- serán de obligatorio cumplimiento por todas las Direcciones, Subdirecciones, Oficinas, Oficinas Asesoras y Grupos Internos de Trabajo de la Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas.

**ARTÍCULO TERCERO:** El acompañamiento en el proceso de implementación de las Tablas de Valoración Documental -TVD- adoptadas mediante el presente acto administrativo, será responsabilidad de la Secretaría General a través del Grupo de Gestión Administrativa y Documental.

**ARTÍCULO CUARTO:** Remitir las Tablas de Valoración Documental -TVD- de la Unidad para las Víctimas al Comité Evaluador de Documentos del Archivo General de la Nación (AGN), para lo de su competencia y en los tiempos establecidos por el AGN.

**ARTÍCULO QUINTO:** La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

#### PUBLIQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá, a los **3** días del mes de **JUN** de 2021




**RAMON ALBERTO RODRIGUEZ ANDRADE**  
DIRECTOR GENERAL

Vo.Bo. Juan Felipe Acosta Parra – Secretario General

Revisó: Danae Perez – Secretaría General

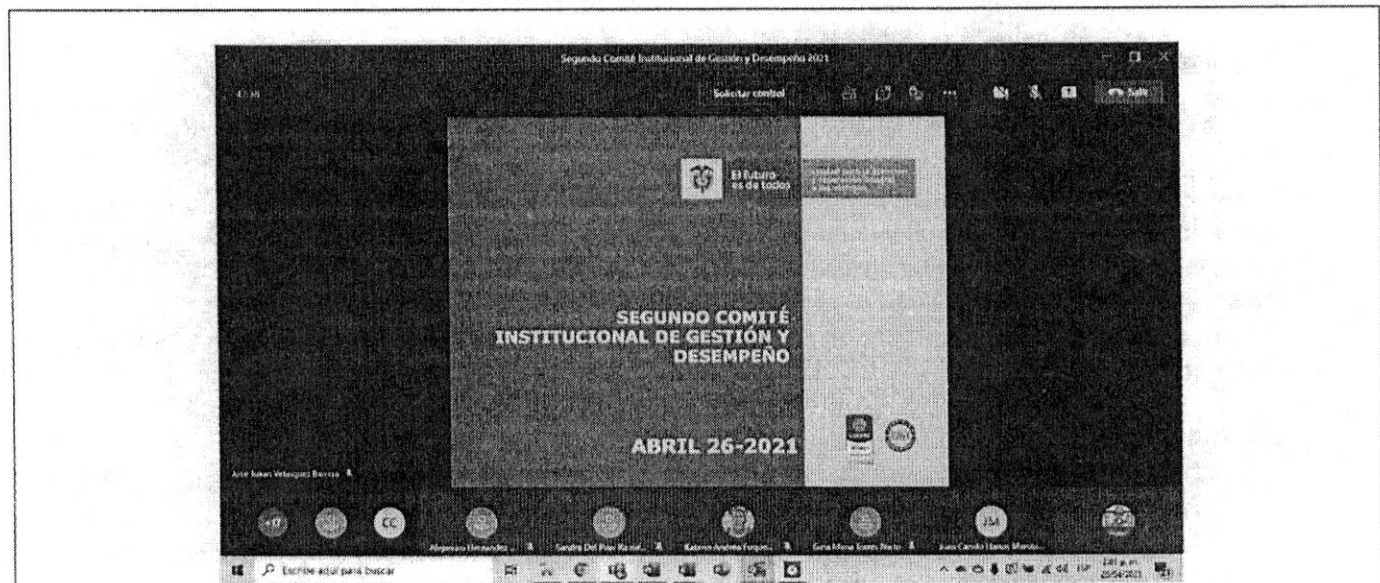
Revisó: Juan Camilo Llanos Marulanda – Coordinador del Grupo de Gestión Administrativa y Documental

Proyectó: Alejandro Hernandez Echeverry - Grupo de Gestión Administrativa y Documental

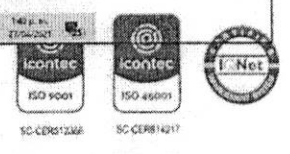
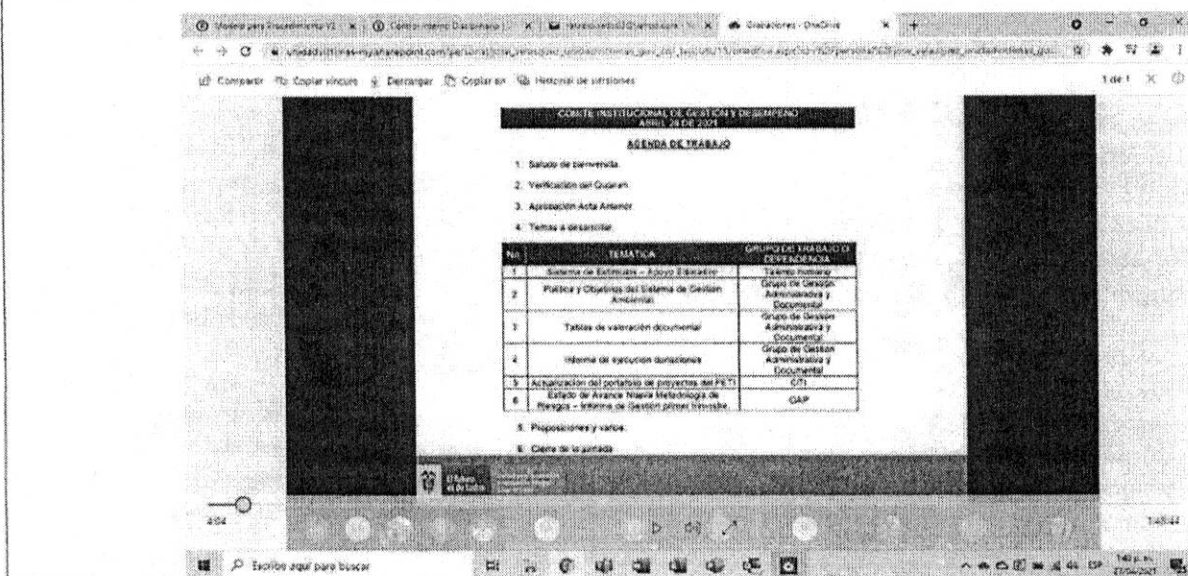
 <b>El futuro es de todos</b> Unidad para la información y separación institucional e las personas	<b>FORMATO ACTA DE REUNIÓN Y SEGUIMIENTO</b>	Código: 710.14.15-10
	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 03
	PROCEDIMIENTO CONTROL DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTADA DEL SIG	Fecha: 18/02/2019 Página 1 de 20

No. de Acta: 3	Fecha: 26 abril 2021	Nombre Dependencia: OFICINA ASESORA PLANEACIÓN
Lugar: Reunión virtual Teams	Hora Inicio: 2:00 pm	Hora Final: 3:45 pm

**OBJETIVO:** Desarrollar Segundo Comité Institucional de Gestión y Desempeño.



**AGENDA DE TRABAJO**





El futuro  
es de todos

## FORMATO ACTA DE REUNIÓN Y SEGUIMIENTO

Código: 710.14.15-10

PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Versión: 03

PROCEDIMIENTO CONTROL DE LA INFORMACIÓN  
DOCUMENTADA DEL SIG

Fecha: 18/02/2019

Página 4 de 20

*Igualmente se compromete a identificar y cumplir los requisitos legales y otros aplicables, destinar los recursos necesarios, fortalecer la comunicación y divulgación de los elementos del Sistema, la cultura y toma de conciencia entre las partes interesadas, implementar buenas prácticas ambientales y a su mejora continua, esto a través de planes y programas que involucren todas las actividades, productos y servicios en los procesos y sedes de la Unidad.*

La intencionalidad de la alta dirección, se resume en dar línea a través de 5 objetivos del SGA que permitan dar cumplimiento a la política antes detallada, así:

### **Objetivos del SGA:**

1. *Impulsar la cultura y toma de conciencia a través del fomento de iniciativas y buenas prácticas ambientales para una mayor responsabilidad ambiental.*
2. *Disminuir las consecuencias negativas que se generan sobre el ambiente mediante la ejecución del plan institucional de gestión ambiental-PIGA, con el fin de controlar los aspectos e impactos ambientales de las actividades, productos y servicios.*
3. *Fortalecer el desempeño ambiental de la entidad a través del seguimiento, medición, análisis y evaluación para la mejora del sistema.*
4. *Contribuir con el Pacto Global de las Naciones Unidas y fomentar el desarrollo sostenible mediante la implementación de acciones que generen un compromiso con el medio ambiente en articulación con las partes.*
5. *Asegurar la identificación y verificación periódica de los requisitos legales y otros aplicables a través de acciones de monitoreo y seguimiento para contribuir al Sistema de Gestión Ambiental de la entidad.*


Esta Política, es parte transversal y fundamental en la implementación del SGA bajo estándares internacionales en busca de la certificación en ISO 14001 para adiccionarla a las anteriores certificaciones logradas en la entidad.

Opinión técnico-jurídica de la Subdirección General: El análisis jurídico de la Política propuesta, está alejada de la misionalidad de la entidad, aunque cumple los requisitos de la norma ISO y los aspectos jurídicos, le falta el específico para la UARIV de forma, que por su generalidad, puede servir para cualquier entidad pública. El impacto ambiental que genera la actividad de la Unidad a nivel nacional y territorial, debería verse reflejado en el documento expuesto.

Posición de la OAP: La propuesta presentada al comité es resultado y fruto del aporte y respaldo técnico profesional del nivel nacional y territorial en mesas técnicas semanales y participativas desde el mes de enero 2021, que cumple con los requisitos ISO 14001. Es un hecho que, la Política de los sistemas de gestión son textos de carácter general y amplio, usualmente no desarrollan aspectos específicos de actividades o de productos o servicios y es el despliegue de la Política el que penetra a los procesos y las actividades para el cumplimiento de esta.

Opinión de Subdirección Red Nacional de Información: La Política propuesta al comité, cumple con el numerales 5.2 de política y 6.2.1 de la norma, respecto de los objetivos ambientales y desde la parte técnico- jurídica cumple con los criterios básicos.

Propuesta OAP: Dejar como compromiso del grupo responsable de SGA al momento que se inicie el proceso de implementación del SGA, incorporar espacios de socialización a los procesos misionales, no obstante, hayan participado activamente en las mesas técnicas desarrolladas al interior de la entidad.

 El futuro es de todos	<b>FORMATO ACTA DE REUNIÓN Y SEGUIMIENTO</b>	Código: 710.14.15-10
	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 03
	PROCEDIMIENTO CONTROL DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTADA DEL SIG	Fecha: 18/02/2019
		Página 5 de 20

Se somete a consideración del Comité Institucional la "**Política**" y "**Objetivos**" del SGA expuestos por la dependencia responsable, con el compromiso adquirido de socializar a los procesos misionales en la etapa de implementación del sistema. Dado lo anterior, es aprobada en su integralidad.

### 3.3 Tablas de valoración documental- TVD

Las tablas de valoración documental tienen como objetivo fundamental, identificar la producción documental y hacer una adecuada administración, recuperación e identificación para posterior convalidación del Archivo General de la Nación -AGN y aplicación en la entidad.

Para su elaboración, se firmó el contrato N°1381 del 2 diciembre de 2020, con el propósito de analizar la documentación que fue recibida por la Unidad de las Entidades que asistieron y atendieron víctimas bajo los marcos anteriores (Leyes 387 y 418 de 1997, Ley 975 del 2005 y Decreto 1290 de 2008) a la Ley 1448 de 20211. Durante este proceso se identificaron los siguientes tres periodos y se elaboraron los siguientes Cuadros de Clasificación y Tablas de Valoración Documental:

- **Periodo 1:** Red de Solidaridad Social del 5 de mayo de 1997 al 29 de diciembre de 1999.
  - Un (1) Cuadro de Clasificación Documental y dos (2) Tablas de Valoración Documental.
- **Periodo 2:** Red de Solidaridad Social del 30 de diciembre de 1999 al 18 de julio de 2005.
  - Un (1) Cuadro de Clasificación Documental y dos (2) Tablas de Valoración Documental.
- **Periodo 3:** Agencia Presidencial para la Acción Social y la Cooperación Internacional - Acción Social del 19 de julio de 2005 al 9 de junio de 2011.
  - Un (1) Cuadro de Clasificación Documental y cuatro (4) Tablas de Valoración Documental.

Lo anterior, en cumplimiento de lo estipulado en el artículo 8° de la Constitución Política, sobre la protección de riquezas culturales y naturales de la Nación, la ley 594 del 2000, el decreto N°1080 del 2005 y el desarrollo del Plan de Mejoramiento archivístico con el Archivo General de la Nación- AGN, resultante del hallazgo de auditoría del año 2017. Así las cosas, el resultado obtenido fueron 84.000 cajas y 21.000 metros lineales.

La ruta prevista, está compuesta de 4 etapas, cuya investigación preliminar permitió la reconstrucción orgánica y memoria institucional, que en su etapa 3, incluye la presentación al Comité Institucional de Gestión y desempeño, así:

	<b>FORMATO ACTA DE REUNIÓN Y SEGUIMIENTO</b>	Código: 710.14.15-10
	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 03
	PROCEDIMIENTO CONTROL DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTADA DEL SIG	Fecha: 18/02/2019
		Página 6 de 20

**Etapas para la elaboración de las TVD**

Etapa 1	Etapa 2	Etapa 3	Etapa 4
<b>Investigación preliminar</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Levantamiento de información fuentes primarias y secundarias.</li> <li>Visitas de campo.</li> <li>Revisión documental.</li> </ul>	<b>Realización TVD</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Caracterización de Series y Subseries.</li> <li>Valoración documental.</li> </ul>	<b>Presentación CCD y TVD Comité</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Presentación Comité de Gestión y Desarrollo Institucional.</li> </ul>	<b>Presentación TVD AGN</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Accompañamiento presentación de TVD aprobadas y documentación soporte ante el AGN.</li> <li>Accompañamiento notificación de conformidad.</li> <li>Notificación TVD conformadas.</li> </ul>
Recopilación de registros e información documental.	TVD	Presentación realizada. Acto administrativo de selección TVD.	TVD conformadas. Plan de ejecución.

- Resultados del proceso metodológico: La normatividad vigente y la documentación recolectada e identificada corresponde a tres períodos y entidades a través del tiempo, así:


**Periodos de intervención TVD - TRD**

PERIODO 1  
Red de Solidaridad Social  
Ley 348 de 5/05/1997  
Decreto 3084 de 23/12/1997

PERIODO 2  
Red de Solidaridad Social  
Decreto 2713 de 30/12/1999

PERIODO 3  
Red de Solidaridad Social  
Decreto 2447 de 18/07/2005

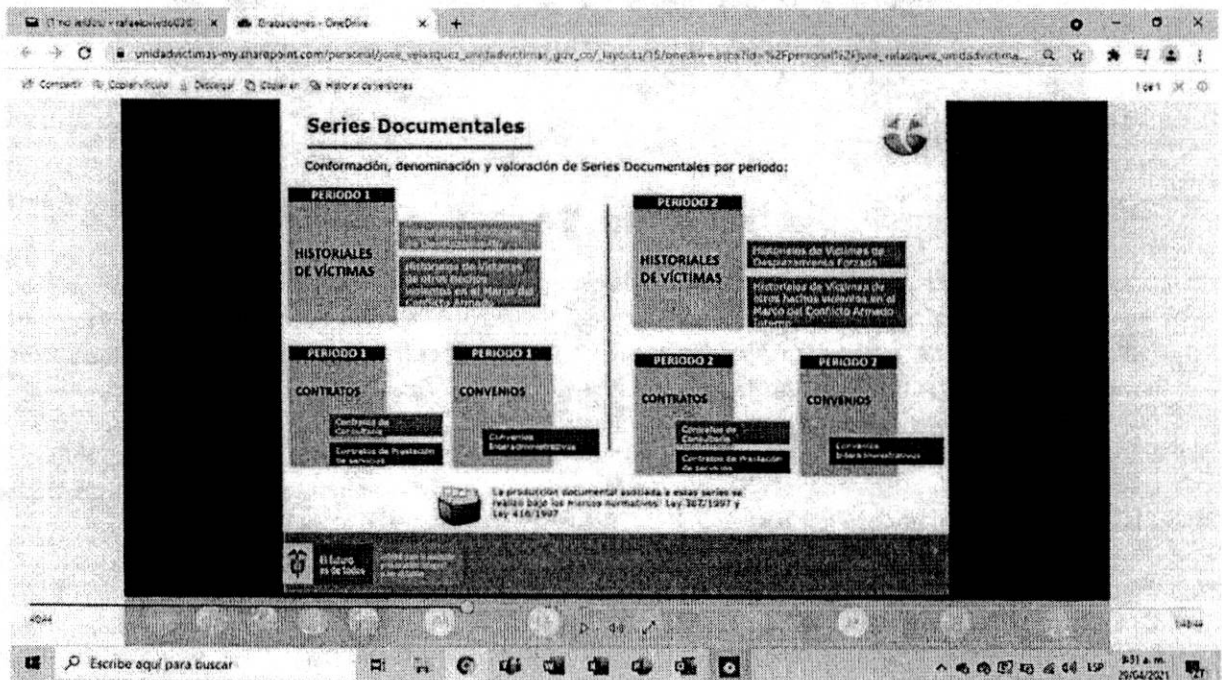
Timeline markers: 5/05/1997 - 23/12/1997, 30/12/1999 - 18/07/2005, 18/07/2005 - 9/04/2011.

 <b>El futuro es de todos</b>	<b>FORMATO ACTA DE REUNIÓN Y SEGUIMIENTO</b>	Código: 710.14.15-10
	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 03
	PROCEDIMIENTO CONTROL DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTADA DEL SIG	Fecha: 18/02/2019
		Página 7 de 20


**Entidades nacionales participantes:**

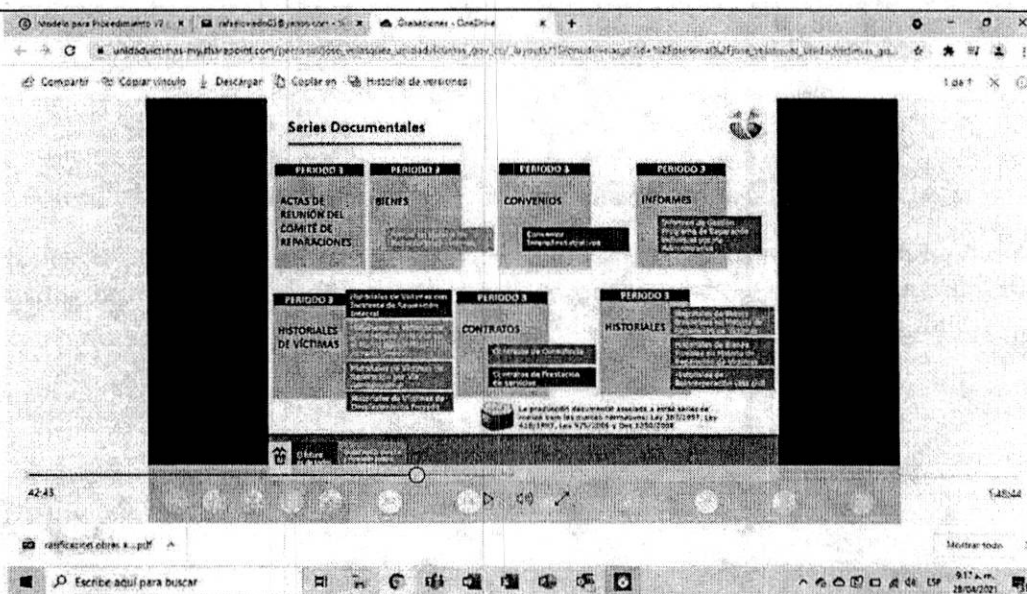
1. Red de Solidaridad Social, que fue la entidad que hizo el traslado de la información preliminar 1997-1999
2. Red de Solidaridad Social, rango de tiempo documental de este período fue 1999 – 2005
3. Acción Social, rango de tiempo documental de este período fue 2005- 2011
4. A partir de 2011, corresponde a la etapa de Tablas de Retención Documental TRD, a cargo de la UARIV.

Se identificaron series documentales bajo los marcos normativos de las Leyes No. 387 y 418 de 1997, con historiales de víctimas de desplazamientos y otros hechos victimizantes en el marco del conflicto armado y contratos de consultoría y convenios interadministrativos.



En el tercer período, se detectaron series documentales de actas, convenios, e historiales de víctimas.

 <b>El futuro es de todos</b>	<b>FORMATO ACTA DE REUNIÓN Y SEGUIMIENTO</b>	Código: 710.14.15-10
	<b>PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Versión: 03
	<b>PROCEDIMIENTO CONTROL DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTADA DEL SIG</b>	Fecha: 18/02/2019
		Página 8 de 20




A partir de estas series, se conformaron las Tablas de Valoración Documental (TVD) y luego de ser aprobadas por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, pasarán al Archivo General de la Nación - AGN para la etapa de convalidación a través de mesas de trabajo, donde la UARIV soportará la documentación relacionada, en un término de 6 meses aproximadamente, según programación de turno establecida.

Se recuerda que, las acciones desarrolladas corresponden al Plan de Mejoramiento Archivístico con el Archivo General de la Nación -AGN, producto del hallazgo de auditoría del año 2017, pendiente por cerrar y su documentación se remitirá a la OCI para su competencia respectiva.

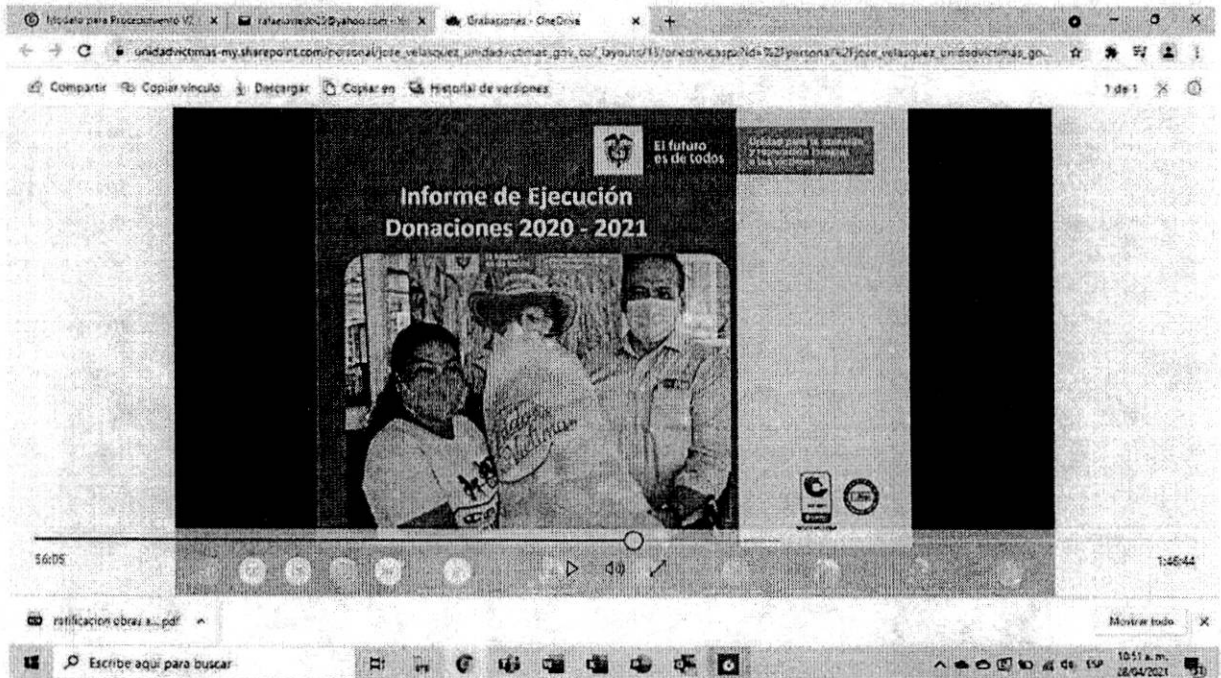
Se aclara a la Subdirección General, que las Tablas de Valoración Documental (TVD) están por cada una de las entidades participantes a través del tiempo, dada la conveniencia metodológica de identificar la responsabilidad individual, las funciones que ejercieron y los documentos generados, lo que no se podría asegurar si se presentara en un solo momento o un solo período acumulado. De esta forma, el delegado de la Subdirección General reconoce la bondad y calidad técnica del ejercicio practicado por el contratista, dado que comprueba que la gestión documental no inició con la UARIV, sino que se soporta en un documento histórico de hechos y responsabilidades individuales que justifican y soportan el gasto de la ejecución contractual a través del tiempo.

Una vez aclarada la conveniencia de separar las responsabilidades institucionales en el informe de las Tablas de Valoración Documental (TVD), **se aprueban las mismas** y pasarán a la etapa de convalidación por parte Archivo General de la Nación - AGN.

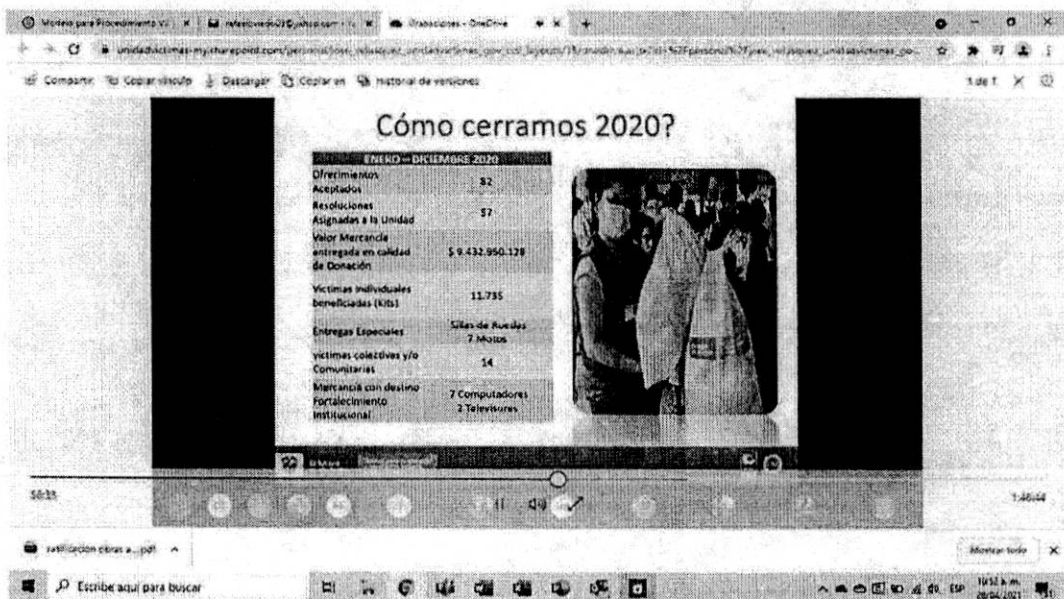



 <b>El futuro es de todos</b>	<b>FORMATO ACTA DE REUNIÓN Y SEGUIMIENTO</b>	Código:710.14.15-10
	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión:03
	PROCEDIMIENTO CONTROL DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTADA DEL SIG	Fecha: 18/02/2019
		Página 9 de 20

#### 4.4 Informe de ejecución de donaciones 2020-2021



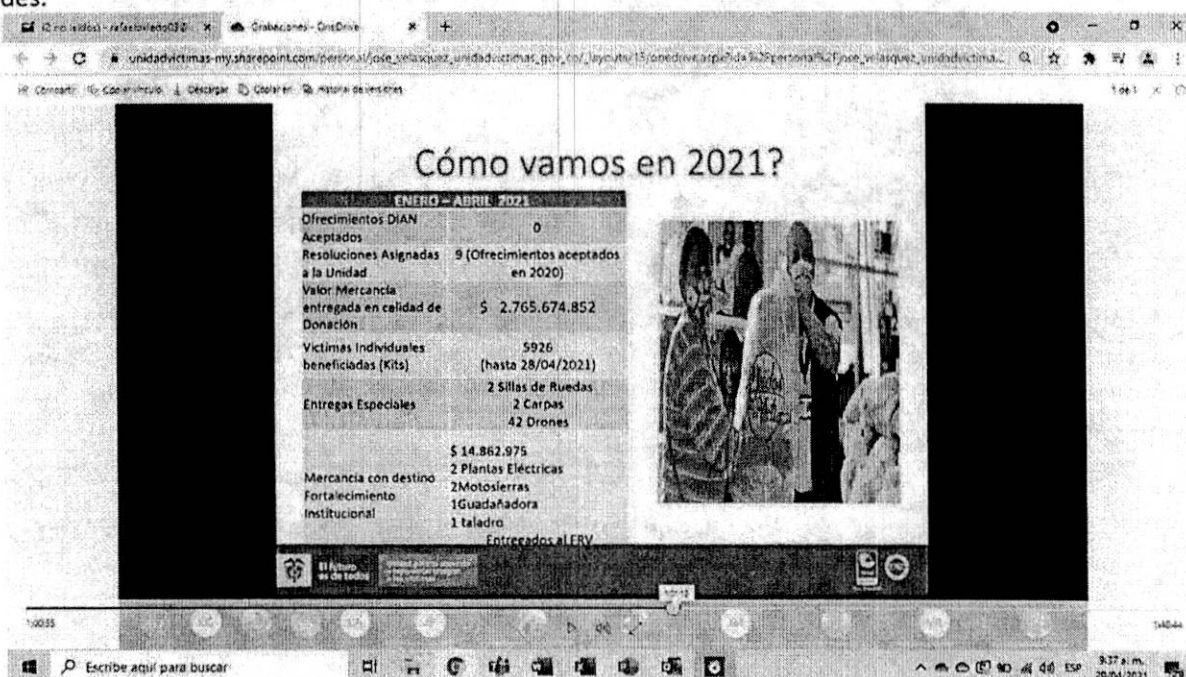
- Logros: En la vigencia 2020 se entregaron 11.735 kits familiares de mercancías donadas por la DIAN. Para 2019 fueron entregados 7.962 kits a los grupos familiares.



 <b>El futuro es de todos</b>	<b>FORMATO ACTA DE REUNIÓN Y SEGUIMIENTO</b>	Código: 710.14.15-10
	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 03
	PROCEDIMIENTO CONTROL DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTADA DEL SIG	Fecha: 18/02/2019
		Página <b>10</b> de <b>20</b>

En 2020 se entregaron elementos comunitarios, tales como elementos de construcción utilizados en procesos productivos y 2.208 rollos de telas entregados a 15 direcciones territoriales. Hubo 126 operaciones logísticas, para el retiro de mercancías en la DIAN y operaciones de coordinación de transporte para la entrega a los beneficiarios a nivel nacional.

En 2021 no se ha recibido mercancía de la DIAN por suficiencia de stock en las bodegas, pero se legalizaron 9 resoluciones de 2020 por \$2.765 millones que beneficiarán a 5.926 familias en 16 direcciones territoriales de 20 ciudades.



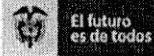
El día de las víctimas en el mes de abril de 2021, se hizo entrega de elementos básicos y necesarios: silla de ruedas, drones y carpas, así como mercancía de gran utilidad territorial con destino al fortalecimiento institucional asignada al Fondo de Reparación de víctimas.

Para 2021, se espera la contratación de transporte de carga para la entrega oportuna de las donaciones.

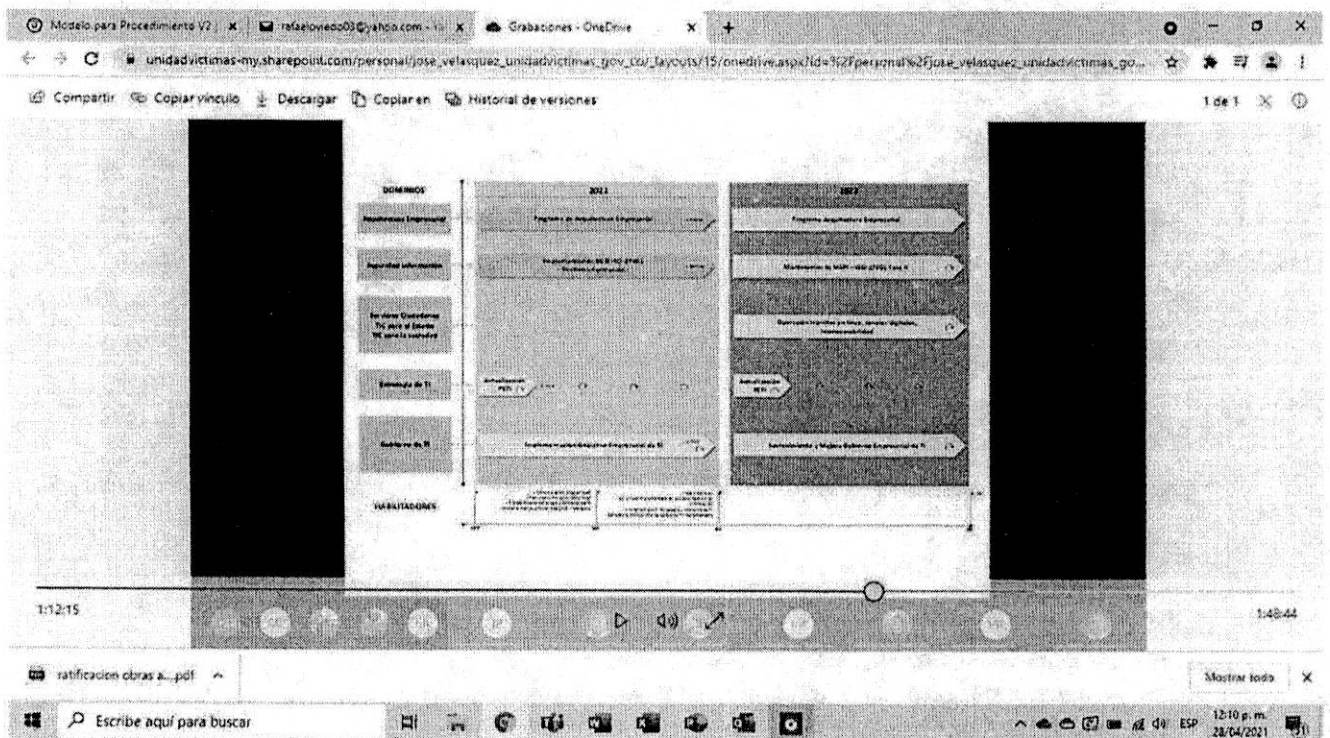
#### 4.5 Actualización Plan Estratégico – PETI.

Se somete a aprobación del Comité, la actualización del portafolio PETI aprobado por la Mesa de Gobierno Digital el 26 de marzo de 2021 que incluye los siguientes aspectos técnicos a realizar en las vigencias 2021 y 2022:

- Aprobación del programa de Arquitectura Empresarial en la implementación del SGSI enfoque ISO-27001 con alcance al Proceso de Gestión de la información.

	<b>FORMATO ACTA DE REUNIÓN Y SEGUIMIENTO</b>	Código: 710.14.15-10
	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 03
	PROCEDIMIENTO CONTROL DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTADA DEL SIG	Fecha: 18/02/2019
		Página 11 de 20

- En el componente Estrategia de TI, se encuentra la actualización del PETI que es el tema que se está tratando bajo el nuevo procedimiento formalizado en el mes de enero, denominado estrategia y gobierno de TI y con la aprobación que se presenta en el marco del Comité, se cumpliría con la primera interacción de dicho procedimiento.
- El siguiente componente de carácter operativo, es la implementación del Gobierno Empresarial de TI, para fortalecer la Mesa de Gobierno Digital.




Seguido a ello se presenta, el estado de los proyectos a saber:

El proceso operativo llamado el Backlog de Sistemas de Información, o la lista priorizada de requerimientos de desarrollo de sistemas de información en un solo componente.

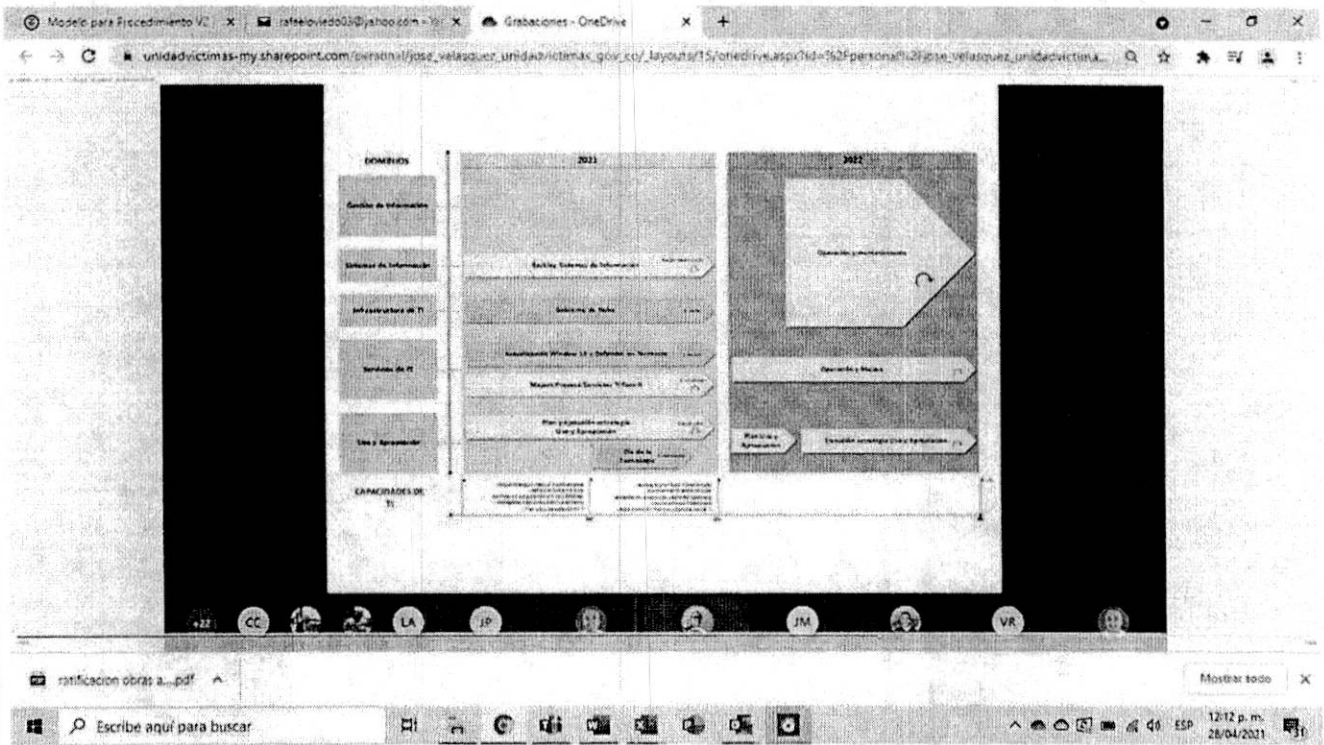
Evolución del proyecto gobierno de nube con infraestructura total en la nube con más disponibilidad y mayor seguridad y continuidad y la atención de la pandemia.

Actualización de Windows 10 y defender 10 en territorio, ejercicio que ya se hizo en la sede San Cayetano y se proyecta extender a las Direcciones Territoriales, para mayor rendimiento y seguridad de equipos.

Dos componentes operativos relacionados con la mejora proceso servicios TI y plan y ejecución estrategia de "uso y apropiación", buscando llegar más a territorios.


 <b>El futuro es de todos</b>	<b>FORMATO ACTA DE REUNIÓN Y SEGUIMIENTO</b>	Código: 710.14.15-10
	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 03
	PROCEDIMIENTO CONTROL DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTADA DEL SIG	Fecha: 18/02/2019 Página <b>12</b> de <b>20</b>

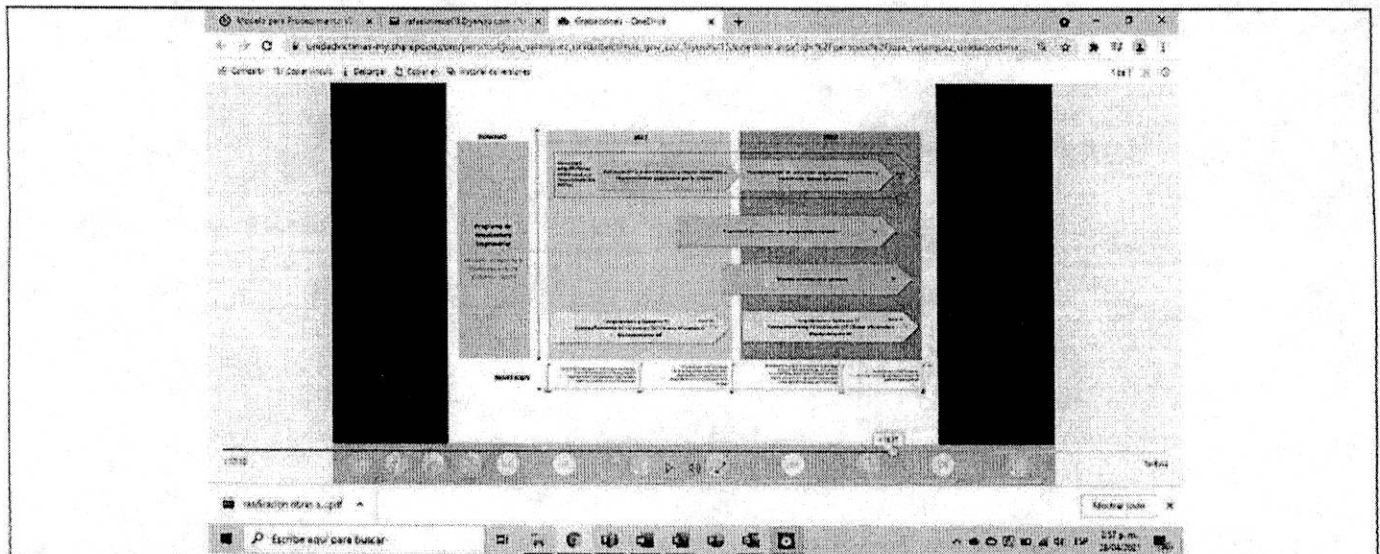
Proyecto específico "día de la tecnología", plan uso y apropiación en una jornada especial con las víctimas y divulgación de información relevante del plan estratégico, todo lo anterior, para un total de 10 componentes, 5 proyectos y 5 operativos.



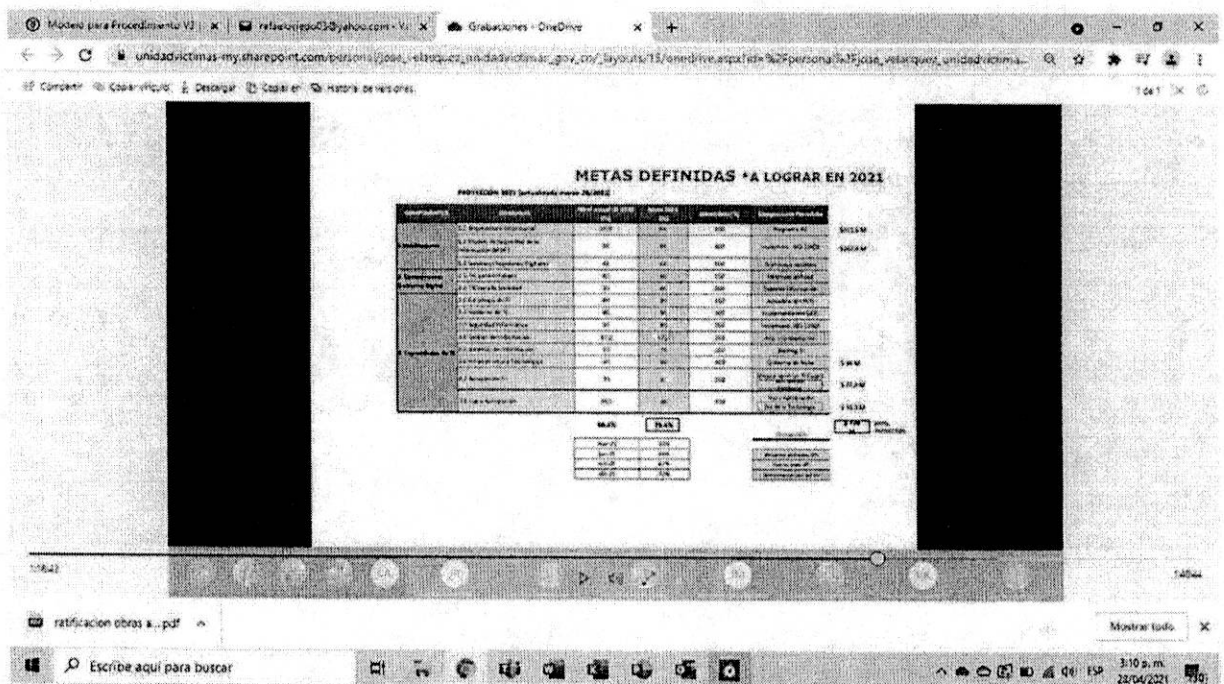
El resumen del portafolio de proyectos: Conformación del programa de arquitectura empresarial, conformado por:

- a) Soluciones Arquitectadas orientadas a la transformación digital, con soluciones consensuadas para beneficio de toda la Unidad y
- b) Arquitectura y Gobierno TI con temas integrados a nivel de la arquitectura de la Unidad y orientado a servicios.


	<b>FORMATO ACTA DE REUNIÓN Y SEGUIMIENTO</b>	Código: 710.14.15-10
	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 03
	PROCEDIMIENTO CONTROL DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTADA DEL SIG	Fecha: 18/02/2019
		Página 13 de 20

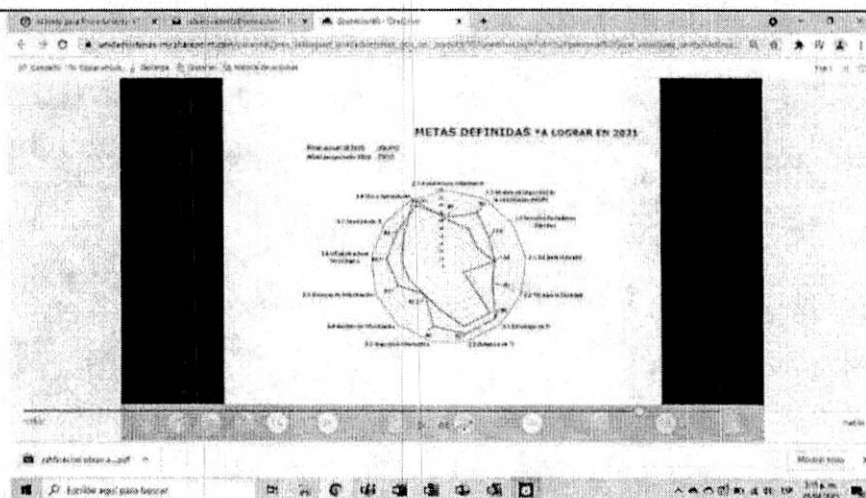


Con corte a diciembre 2020 para los 13 dominios alineados en un modelo de madurez, arroja un nivel de TI del 60.4% y la meta proyectada para 2021 es llegar al 73.6% con un presupuesto previsto para los proyectos de \$726 millones por concepto de prestación de servicios profesionales, donde se destacan los proyectos de: Arquitectura Empresarial con \$311.5 millones y Modelo de Seguridad de la Información \$267.4 millones.



Gráficamente, el propósito institucional es pasar de la línea azul a la línea verde de la siguiente gráfica (60.4% al 72% en 2021):

	<b>FORMATO ACTA DE REUNIÓN Y SEGUIMIENTO</b>	Código: 710.14.15-10
	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 03
	PROCEDIMIENTO CONTROL DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTADA DEL SIG	Fecha: 18/02/2019
		Página 14 de 20




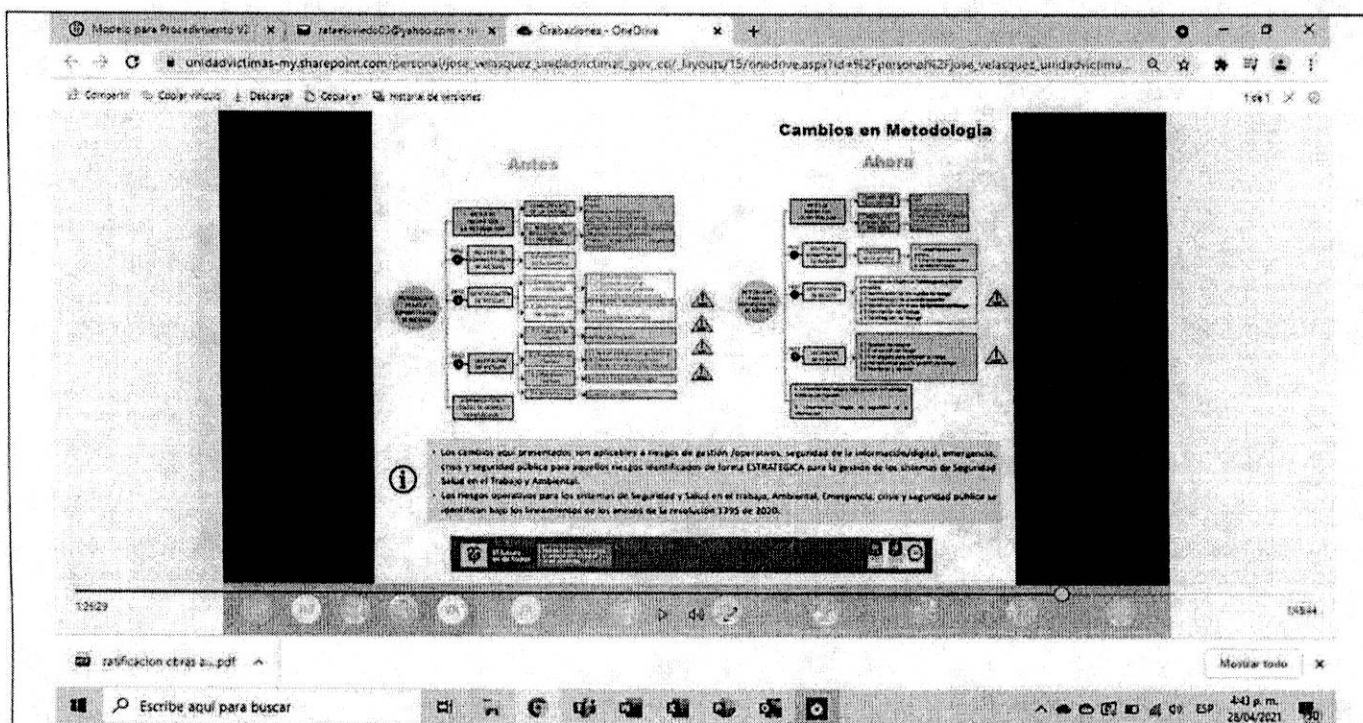
Se pone a consideración del Comité la actualización del PETI, el cual es aprobado en su totalidad por los delegados.

#### 4.6 Estado de avance, actualización política y metodología de riesgos. OAP

Teniendo en cuenta los compromisos derivados del Comité anterior, se procede a dar contexto y exposición sobre el punto en consideración.

Con miras a atender lo previsto en la resolución N°1395 de 2020 y los lineamientos de la guía del DAFP con ocasión de la expedición de la metodología de riesgos V5 por parte del Departamento Administrativo de la Función Pública en diciembre de 2020, a continuación, se presenta la evaluación de la política y los impactos de la nueva metodología para conocimiento del Comité.

 <b>El futuro es de todos</b>	<b>FORMATO ACTA DE REUNIÓN Y SEGUIMIENTO</b>	Código: 710.14.15-10
	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 03
	PROCEDIMIENTO CONTROL DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTADA DEL SIG	Fecha: 18/02/2019
		Página 15 de 20




La nueva estructura general de riesgos se mantiene en lo que respecta a establecer la política de administración de riesgos, elaboración de la metodología, la identificación de riesgos y demás aspectos que puedan afectar el cumplimiento de la plataforma estratégica misional, visión y objetivos.

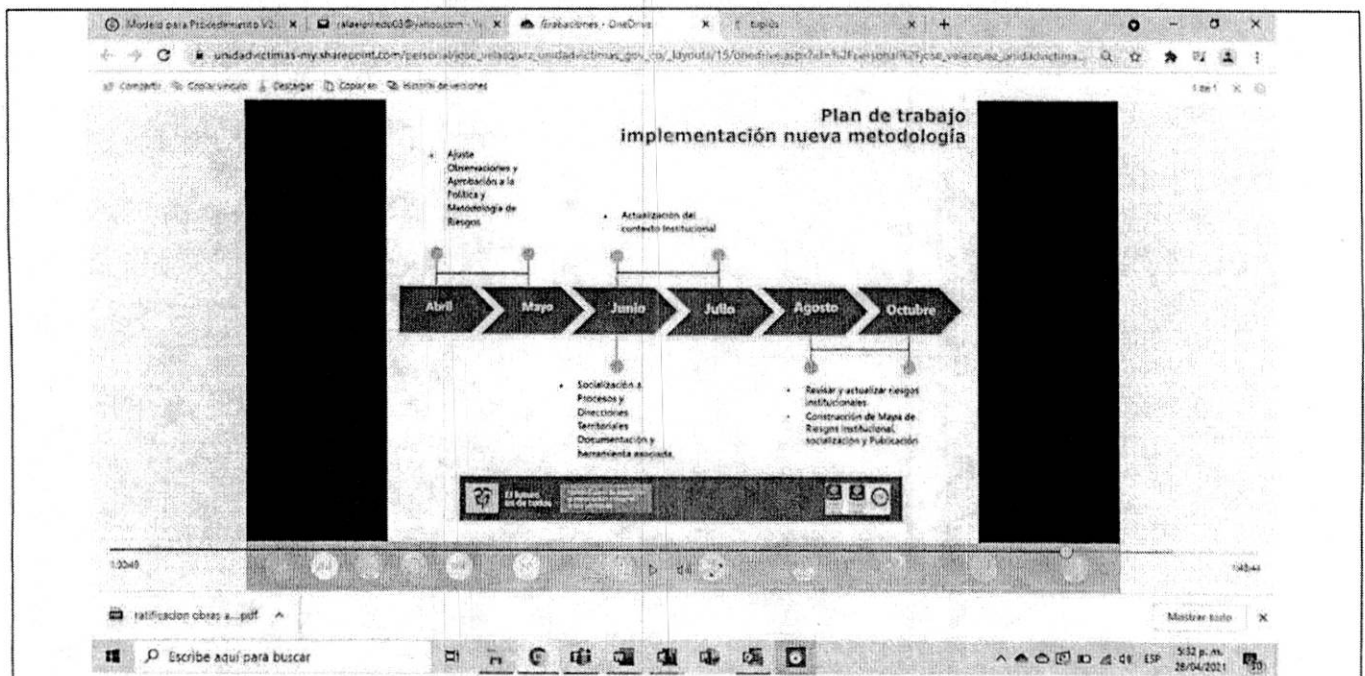
Bajo este contexto, se detectan cambios relacionados con la contextualización de la entidad, pero ésta vez sólo a nivel de procesos estratégicos, buscando que los mismos apunten a la estrategia determinada por la entidad. Así las cosas, se sugiere una estructura de redacción del impacto y la causa raíz, introduciendo a las nuevas tablas de impacto con el fin de valorar los riesgos y nuevos pesos y variables para la valoración de los controles que impidan su materialización.

Se expone que, estos cambios impactarían los riesgos a nivel estratégico en vez de los operacionales.

A la fecha, ya se cuenta con un documento borrador con la Política y Metodología revisado por la Dirección General y se espera la participación de todos los interesados para su validación final, que permita implementar la concertación de riesgos asociados a los Sistemas de Seguridad y Salud en el Trabajo, Sistema Gestión Ambiental y Sistema de Seguridad De La Información, para su aplicación en el segundo semestre de 2021, luego de la aprobación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño.

El plan de trabajo de 2021 para la implementación de la nueva metodología, estima que en los meses de junio y julio se estará socializando a nivel nacional y territorial, buscando en el segundo semestre hacer una revisión de los riesgos y la construcción final del mapa de riesgos.

 <b>El futuro es de todos</b>	<b>FORMATO ACTA DE REUNIÓN Y SEGUIMIENTO</b>	Código: 710.14.15-10
	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 03
	PROCEDIMIENTO CONTROL DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTADA DEL SIG	Fecha: 18/02/2019
		Página <b>16</b> de <b>20</b>




Respecto de la gestión de los riesgos institucionales, en el mes de enero la Oficina Asesora de Planeación, socializó en la página web institucional el punto en consideración, puntualmente los de corrupción, con miras a mejorar la calificación FURAG a través de una encuesta de percepción entre los grupos de valor y se recogieron las observaciones de parte de 114 participantes, 94% de ellos, víctimas del conflicto.

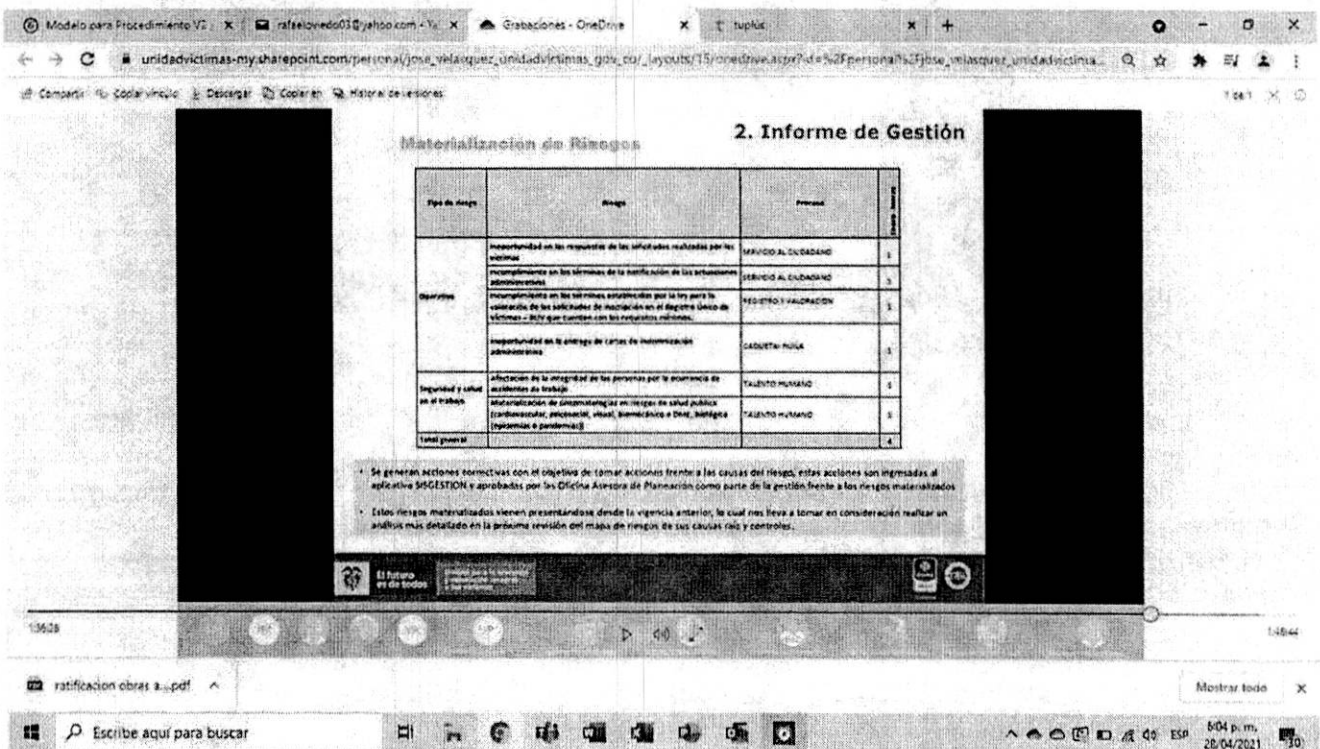
El resultado de la encuesta y caracterización de los grupos de interés participantes, se denota a continuación:





	<b>FORMATO ACTA DE REUNIÓN Y SEGUIMIENTO</b>	Código: 710.14.15-10
	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 03
	PROCEDIMIENTO CONTROL DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTADA DEL SIG	Fecha: 18/02/2019
		Página <b>18</b> de <b>20</b>

A nivel de materialización de riesgos en la presente vigencia, se identificaron 6, de los cuales 4, corresponden a procesos operativos y 2 al Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo, con la observación que son repetitivos a lo presentado el año anterior, lo que conlleva realizar un análisis más exigente en la próxima revisión del Mapa de Riesgos, las causas que los originaron y los controles establecidos.



Tipo de riesgo	Riesgo	Proceso	Número
Operativos	Impuntualidad en los requerimientos de los señalamientos realizados por los usuarios	SERVICIO AL CIUDADANO	1
	Incumplimiento en los términos de la prestación de los servicios administrativos	SERVICIO AL CIUDADANO	3
	Incumplimiento en los términos establecidos por la ley para la atención de los solicitudes de inscripción en el Registro Único de Víctimas - RUV que concuerda con los resultados obtenidos.	REGISTRO Y VALIDACION	1
	Impuntualidad en la entrega de cartas de notificación administrativa	CADUETA-NULA	3
Seguridad y salud en el trabajo	Afectación de la integridad de las personas por la ocurrencia de accidentes de trabajo	TALENTO HUMANO	1
	Actualización de conocimientos en riesgos de salud pública (zoonosis, alergias, VIH, SIDA, dengue, gripe, COVID-19)	TALENTO HUMANO	3
<b>Total general</b>			<b>4</b>

Se generan acciones correctivas con el objetivo de tomar acciones frente a las causas del riesgo, estas acciones son ingresadas al aplicativo SIGESTION y aprobadas por las Oficinas Asesora de Planeación como parte de la gestión frente a los riesgos materializados.

Los riesgos materializados vienen presentándose desde la vigencia anterior, lo cual nos lleva a tomar en consideración realizar un análisis más detallado en la próxima revisión del mapa de riesgos de sus causas raíz y controles.

Opinión OCI: En las direcciones territoriales, los riesgos ellos lo ven como una isla, por ejemplo, en los riesgos asociados al proceso de reparación individual no lo asumen como de territorio. Reflexión en el avance de la implementación y las jornadas de fortalecimiento de la metodología para robustecer la interacción de los procesos y las DT.


### 5. PROPOSICIONES Y VARIOS

No se presentaron.

### 6. CIERRE DE LA JORNADA

Siendo las 3:45 pm se da por culminada la agenda del comité.

La grabación de las presentaciones y el alcance de las aprobaciones por parte del Comité Institucional de Gestión y Desempeño se puede evidenciar en el siguiente link: [Segundo Comité Institucional de Gestión y Desempeño 2021-20210426\\_190412-Meeting Recording.mp4](#)

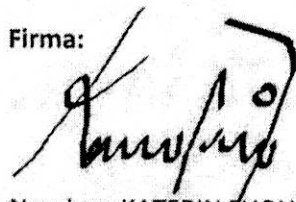
 El futuro es de todos	<b>FORMATO ACTA DE REUNIÓN Y SEGUIMIENTO</b>		Código:710.14.15-10
	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL		Versión:03
	PROCEDIMIENTO CONTROL DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTADA DEL SIG		Fecha: 18/02/2019
			Página 19 de 20


COMPROMISOS		
ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA
1.		
2.		
3.		

<b>ANEXOS</b>
1.
2.
3.

**Responsable de la reunión:**

Firma:




Nombre: KATERIN FUQUEN AYURE  
 Cargo: Jefe Oficina  
 Dependencia: Oficina Asesora Planeación

Firma:



Nombre: JUAN FELIPE ACOSTA PARRA  
 Cargo: Secretario General  
 Dependencia: Secretaría General

Elaboró: Rafael E. Oviedo P.  
 Revisó: Fabián E. Gutiérrez  
 Revisó: Julián Velásquez

	<b>FORMATO ACTA DE REUNIÓN Y SEGUIMIENTO</b>	Código: 710.14.15-10
	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 03
	PROCEDIMIENTO CONTROL DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTADA DEL SIG	Fecha: 18/02/2019
		Página 20 de 20

<b>No. de Acta:</b>	<b>Objetivo:</b>
<b>Fecha de Reunión:</b>	

No.	Nombre	* Género M/F	** Etnia A/I/G/NA	Entidad o Dependencia	E-mail	Teléfono	Firma
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							

\* Género: M: Masculino / F: Femenino

\*\* Etnia: A: Afrocolombiano / I: Indígena / G: Gitano / NA. No aplica



SC-CER81286



SC-CER81417

