 <p>Unidad para las Víctimas</p>	SUBPROGRAMA DE CAPACITACIÓN Y ASISTENCIA TÉCNICA	Código: 710,14,04-19
	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 01
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Fecha: 18/08/2022
		Página 1 de 10

UNIDAD PARA LA ATENCIÓN Y REPARACIÓN INTEGRAL A LAS VÍCTIMAS.

SUBPROGRAMA DE CAPACITACIÓN Y ASISTENCIA TÉCNICA

GRUPO GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y DOCUMENTAL

Bogotá D.C.

2022.



 Unidad para las Víctimas	SUBPROGRAMA DE CAPACITACIÓN Y ASISTENCIA TÉCNICA	Código: 710,14,04-19
	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 01
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Fecha: 18/08/2022
		Página 2 de 10

TABLA DE CONTENIDO

1.	INTRODUCCIÓN	3
2.	OBJETIVO	3
3.	ALCANCE	4
4.	MARCO NORMATIVO	4
5.	RECURSOS	5
6.	METODOLOGÍA	5
7.	CRONOGRAMA	6
8.	RESPONSABILIDAD	6
9.	TÉRMINOS Y DEFINICIONES	7
	BIBLIOGRAFIA.....	10

ÍNDICE DE TABLAS

TABLA 1 NORMOGRAMA	5
TABLA 2 ASIGNACIÓN DE RECURSOS	5
TABLA 6 CRONOGRAMA	6
TABLA 7 RESPONSABLES	7

 Unidad para las Víctimas	SUBPROGRAMA DE CAPACITACIÓN Y ASISTENCIA TÉCNICA	Código: 710,14,04-19
	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 01
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Fecha: 18/08/2022
		Página 3 de 10

1. INTRODUCCIÓN

Dando cumplimiento a la normatividad impartida por el Archivo General de la Nación – AGN, en la Ley General de Archivos 594 de 2000, Decreto 1080 de 2015, Decreto 2609 de 2012 y el Acuerdo 003 de 2015, el cual establece la formulación de subprogramas específicos. La Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas, imparte los lineamientos para la administración, conservación, reproducción, consulta y vigilancia de los documentos, recibidos y/o producidos por la entidad dando cumplimiento a sus funciones, o heredados por las escisiones ministeriales, y, asimismo, determinar los medios tecnológicos apropiados para su gestión.


La Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas buscando optimizar los procesos propios de la gestión documental, a través del Grupo de Gestión Administrativa y Documental y en cabeza de la Secretaria General elaboro y presenta el Programa de Gestión Documental – PGD, Todo esto, en el marco de la normatividad para la preservación y gestión de la información, que propende por su custodia, almacenamiento, integridad, perdurabilidad, acceso y disposición final.

Se presenta a continuación subprograma de capacitación y asistencia técnica que hace parte del Programa de Gestión Documental, capacitación e implementación de los instrumentos archivísticos, tablas de Retención Documental que estandariza la estructura de la información y organización documental de La Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas.

El subprograma de capacitación y asistencia técnica tiene el propósito vincular a todos los funcionarios, colaboradores y operadores de la entidad en el cumplimiento de los requisitos, normatividad archivística, organización técnica, cultura archivística. Lo anterior, solo se mantendrá funcional si el fortalecimiento de las jornadas de capacitación en materia de Gestión Documental, el seguimiento, el control y el apoyo de la alta dirección, se convierten en una práctica permanente.

2. OBJETIVO

Capacitar funcionarios, colaboradores y operadores de la entidad responsables de la administración de los documentos en cabeza del Grupo de Gestión Administrativa y Documental programar el plan de capacitación, directrices, procesos y procedimientos contemplados establecidos en el Programa de Gestión Documental, generando una cultura en el tema de gestión documental,

 Unidad para las Víctimas	SUBPROGRAMA DE CAPACITACIÓN Y ASISTENCIA TÉCNICA	Código: 710,14,04-19
	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 01
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Fecha: 18/08/2022
		Página 4 de 10

y organización de archivos, creando conciencia de la conservación y preservación memoria institucional.


3. ALCANCE

El subprograma de capacitación y asistencia técnica hace parte del Programa de Gestión Documental (PGD) de La Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas, Aplica para todas las direcciones, subdirección, grupos interno de trabajo, funcionarios, contratistas y operadores en ejercicio de sus funciones y responsabilidades reciban, produzcan, y conserven documentos clasificados e identificados como documentos especiales. Este documento será publicado y servirá como fuente de consulta.

4. MARCO NORMATIVO

La siguiente en la normatividad aplica para el subprograma de capacitación y asistencia técnica de La Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas:

ITEM	NORMATIVIDAD	OBJETO / ALCANCE
1	Ley 594 de 2000	por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones.
2	Ley 1712 de 2014	Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información pública
3	Decreto 1080 de 2015	Artículo 2.8.2.5.8. Instrumentos archivísticos para la gestión documental.
4	Acuerdo 038 de 2002	Por el cual se desarrolla el artículo 15 de la Ley General de Archivos 594 de 2000.
5	Acuerdo 050 de 2000	Por el cual se desarrolla el artículo 64 del título VII "conservación de documento", del Reglamento general de archivos sobre "Prevención de deterioro de los documentos de archivo y situaciones de riesgo".
6	Acuerdo 042 de 2002	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 Inventario Único Documental y se desarrollan los artículos 21, 22, 23 y 26 de la Ley General de Archivos 594 de 2000.

 Unidad para las Víctimas	SUBPROGRAMA DE CAPACITACIÓN Y ASISTENCIA TÉCNICA	Código: 710,14,04-19
	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 01
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Fecha: 18/08/2022
		Página 5 de 10

ITEM	NORMATIVIDAD	OBJETO / ALCANCE
7	Acuerdo 004 de 2019	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.

Tabla 1 Normograma

5. RECURSOS

Los recursos para la adopción e implementación del plan de gestión documental (PGD) se detallan de forma general. Asimismo, en el proyecto de inversión de la vigencia 2022; a continuación, se describen los recursos para la ejecución de este programa:

RECURSO	DESCRIPCIÓN
Económicos	Presupuesto asignado por vigencia para la contratación del personal que presta el servicio de administración de archivos de gestión y central, herramientas tecnológicas, mantenimiento de los depósitos, entre otros, orientados a satisfacer las necesidades o conseguir aquello que se pretende.
Humanos	Equipo interdisciplinario de trabajo para planear, desarrollar y ejecutar de manera correcta las actividades y acciones que deben realizarse en torno a los procesos de gestión documental en la Unidad.
Tecnológicos	Herramientas tecnológicas de medición y control, que permitan automatizar la operación y efectuar el seguimiento relativo a los avances.

Tabla 2 Asignación de recursos

6. METODOLOGÍA

El subprograma de capacitación y asistencia técnica, Se vincularán activamente dentro del proceso capacitaciones, definiendo las actividades a desarrollar e implementar en el Programa de Gestión Documental (PGD) de La Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas. Para esto se definirán las actividades a realizar.

 Unidad para las Víctimas	SUBPROGRAMA DE CAPACITACIÓN Y ASISTENCIA TÉCNICA	Código: 710,14,04-19
	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 01
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Fecha: 18/08/2022
		Página 6 de 10

- Diagnóstico Integral De Archivos Evidenciando Las Necesidades A Tratar.
- Programación Capacitaciones.
 - Capacitaciones Presenciales – No Presenciales.
- Estructuras Temáticas.
- Evaluación Y Seguimiento.

De acuerdo con las actividades y temas desarrollados a e implementados en de la unidad para las víctimas de ser necesario o solicitado por las direcciones, subdirección, grupos interno de trabajo, funcionarios, contratistas y operadores se agendarán capacitaciones y actividades para asistencia específica, esta se programara según solicitud y se definirá el tema específico a tratar.

7. CRONOGRAMA

ACTIVIDAD	PLAZO			ENTREGABLE	RESPONSABLE
	CORTO	MEDIANO	LARGO		
	2022	2023	2024		
Diagnóstico Integral De Archivos Evidenciando Las Necesidades A Tratar.	▶			Documento Soporte De La Gestión	Grupo De Gestión Administrativa Y Documental
Programación Capacitaciones.	▶			Documento Soporte De La Gestión	Grupo De Gestión Administrativa Y Documental
Estructuras Temáticas.	▶			Documento Soporte De La Gestión	Grupo De Gestión Administrativa Y Documental
Evaluación Y Seguimiento.	▶			Documento Soporte De La Gestión	Grupo De Gestión Administrativa Y Documental
Programación Capacitaciones específicas	▶			Documento Soporte De La Gestión	Grupo De Gestión Administrativa Y Documental

Tabla 3 Cronograma

8. RESPONSABILIDAD

La responsabilidad de implementación, ejecución, control y seguimiento a la efectividad del sistema corresponde a:

ROL	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
Secretaria General	Secretario General	Respaldar y asegurar el cumplimiento de Los Subprograma.

 Unidad para las Víctimas	SUBPROGRAMA DE CAPACITACIÓN Y ASISTENCIA TÉCNICA	Código: 710,14,04-19
	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 01
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Fecha: 18/08/2022
		Página 7 de 10

ROL	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
Jefe De Oficina	Oficina Tecnología De La Información	Brindar el apoyo tecnológico garantizando la operatividad, seguimiento y control del subprograma.
Coordinador De Oficina	Grupo De Gestión Administrativa Y Documental	Implementar y verificar el cumplimiento del Subprograma que sea implementado por las direcciones, subdirecciones y grupos de la unidad para las víctimas.
Funcionarios Y Contratistas	Funcionarios Y Contratistas De La Unidad Para Las Víctimas.	Participar activamente en la implementación del programa.

Tabla 4 Responsables

9. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

ANEXO: Complemento de un documento, integrado por uno o varios folios (mapas, planos, fotografías, legajos, argollados, empastados, etc....)


ARCHIVO: Conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o Empresa 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 fuente de la historia.

ARCHIVÍSTICA: Actividades relacionadas con la totalidad del quehacer archivístico, que comprende desde la elaboración del documento hasta su eliminación o conservación permanente.

CORRESPONDENCIA: Todas las comunicaciones de carácter oficial o privado que llegan o se envían a una Empresa pública, privada o a título personal. No todas generan trámites para las instituciones.

CLASIFICACIÓN: Labor intelectual mediante la cual se identifica y establecen las series que componen cada agrupación documental de acuerdo con la estructura orgánico-funcional de la Empresa.

CONSERVACIÓN TOTAL: Se aplica a aquellos documentos que tienen valor permanente, es decir, los que tienen disposición legal o los que por su contenido informan sobre el origen, desarrollo, estructura, procedimientos y políticas de la

 <p>Unidad para las Víctimas</p>	SUBPROGRAMA DE CAPACITACIÓN Y ASISTENCIA TÉCNICA	Código: 710,14,04-19
	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 01
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Fecha: 18/08/2022
		Página 8 de 10

Empresa productora, convirtiéndose en testimonio de su actividad y trascendencia.

DIGITALIZACIÓN: Técnica que permite la reproducción de información que se encuentra de manera analógica en otra, que solo puede ser leída o interpretada por computador.

DOCUMENTO: Información creada o recibida, conservada como información y prueba por una organización o individuo en el desarrollo de sus actividades o en virtud de sus obligaciones legales. Cualquiera sea su forma o medio utilizado.

ELIMINACIÓN: Disposición final señalada en las Tablas de Retención o Valoración Documental, para aquellos documentos que han perdido sus valores primarios y secundarios, sin perjuicio de conservar su información en otros soportes.

EXPEDIENTE: Conjunto de tipos documentales que tratan de un mismo asunto o materia, producido a medida que se desarrollan los trámites.


FOLIACIÓN: Acto de enumerar los folios solo por su cara recta. Operación incluida en los trabajos de ordenación que consiste en enumerar correlativamente todos los folios de cada unidad documental.

GESTIÓN DOCUMENTAL: Conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por la Empresa, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de hacer más eficiente y eficaz, su utilización, conservación y consulta.

ORDENACIÓN DOCUMENTAL: Ubicación física de los documentos dentro de las respectivas series en el orden previamente acordado.

ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS: Conjunto de operaciones técnicas y administrativas cuya finalidad es la agrupación documental relacionada en forma jerárquica con criterios orgánicos y funcionales para revelar su contenido.

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL: Conjunto de instrucciones en las que se detallan las operaciones para el desarrollo de los procesos de la gestión documental, al interior de la Empresa, estos son producción, recepción, distribución, trámite, organización, consulta, conservación y disposición final de los documentos.

 Unidad para las Víctimas	SUBPROGRAMA DE CAPACITACIÓN Y ASISTENCIA TÉCNICA	Código: 710,14,04-19
	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 01
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Fecha: 18/08/2022
		Página 9 de 10

RADICACIÓN: Es el procedimiento por medio del cual la empresa asigna un número consecutivo a las comunicaciones recibidas y enviadas, dejando constancia de la fecha y hora de recibo, con el propósito de oficializar su trámite y cumplir con los términos de vencimiento establecidos por la ley.

SELECCIÓN: Actividad de la disposición final señalada en las Tablas de Retención o Valoración Documental y realizada en el archivo central, con el fin de escoger una muestra de documentos de carácter representativo para su conservación permanente.

SERIE DOCUMENTAL: Conjunto de tipos documentales de estructura y contenido homogéneos emanados de una dependencia como resultado de sus funciones específicas. La serie documental está integrada por documentos, resultado de la repetición de los procesos y procedimientos administrativos o técnicos en las oficinas, generalmente están formados por los mismos tipos documentales (unidades documentales) como también responden a unos asuntos similares, generando como resultado una información seriada.


SUBSERIE DOCUMENTAL: Conjunto de unidades documentales que forman parte de una serie y se jerarquizan e identifican en forma separada del conjunto de la serie por los tipos documentales que varían de acuerdo con el trámite de cada asunto.

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL (TRD): Listado de series con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna un tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos.

TIPOS DOCUMENTALES: Son las expresiones de las actividades tanto personales como administrativas, reflejadas en un determinado soporte documental (papel, cinta magnética, CD-ROM, archivo electrónico, entre otros) y con los mismos caracteres internos específicos para cada uno, los cuales determinan su contenido. Los tipos documentales junto a la dependencia productora originan las series documentales.

TRANSFERENCIA: Traslado de los documentos del archivo de gestión al archivo central y de éste al histórico de conformidad con las Tablas de Retención Documental.

UNIDAD DE CONSERVACIÓN: Cuerpo que contiene en forma adecuada una unidad archivística, pueden ser unidades de conservación entre otras, una caja, un libro, una carpeta.

 Unidad para las Víctimas	SUBPROGRAMA DE CAPACITACIÓN Y ASISTENCIA TÉCNICA	Código: 710,14,04-19
	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 01
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Fecha: 18/08/2022
		Página 10 de 10

UNIDAD DOCUMENTAL / TIPO DOCUMENTAL: Elemento fundamental de una serie documental, la cual puede ser simple o compleja. Resultado físico de una actividad llevada a cabo en las unidades administrativas.

BIBLIOGRAFIA

COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. LEY ESTATUTARIA 1712 DE 2014. Ley de transparencia y del derecho del acceso a la información pública nacional
COLOMBIA. PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA.

COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN.
<http://www.archivogeneral.gov.co/politica/instrumentos-archivisticos>.

COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACION. Instrumentos archivísticos. en:
<http://www.archivogeneral.gov.co/politica/instrumentos-archivisticos>

COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPUBLICA. Ley 594 de 2000, por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones. Bogotá: El Congreso. 2000.

COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPUBLICA. Ley 1712 de 2014 Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información pública. Bogotá: El Congreso. 2014.

COLOMBIA. MINISTERIO DE CULTURA. Decreto 1080 de 2015. Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura. 2015.

Control de cambios

Versión	Fecha	Descripción De La Modificación
1	18/08/2022	Creación del documento