


# PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL




UNIDAD  
DE RESTITUCIÓN  
DE TIERRAS

**Bogotá D.C., Noviembre de 2016**

	<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN DE RESTITUCIÓN DE TIERRAS DESPOJADAS</b>
	<b>PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL</b>
	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>

<b>NOMBRE DE LA ENTIDAD</b>	Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas - UAEGRTD
<b>FECHA DE ELABORACIÓN</b>	09 de noviembre 2016
<b>FECHA DE APROBACION</b>	21 de noviembre de 2016
<b>FECHA DE PUBLICACIÓN</b>	20 de diciembre de 2016
<b>FECHA DE VIGENCIA</b>	Diciembre 2017
<b>INSTANCIA DE APROBACION</b>	Comité Institucional de Desarrollo Administrativo
<b>DENOMINACION DE LA AUTORIDAD ARCHIVISTICA</b>	Comité Institucional de Desarrollo Administrativo - Grupo de Gestión de Seguimiento y Operación Administrativa
<b>VERSION DEL DOCUMENTO</b>	2
<b>RESPONSABLES DE SU ELABORACION</b>	Secretaría General - Grupo de Gestión de Seguimiento y Operación Administrativa


"Si usted copia o imprime este documento, la URT lo considerará como copia No Controlada y no se hace responsable por su consulta o uso. Si desea consultar la versión vigente y controlada, consulte siempre la Intranet."

	<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN DE RESTITUCIÓN DE TIERRAS DESPOJADAS</b>
	<b>PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL</b>
	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>

## Contenido


INTRODUCCION .....	4
1 ALCANCE .....	5
2 PÚBLICO AL CUAL ESTÁ DIRIGIDO .....	7
3 REQUERIMIENTOS PARA EL DESARROLLO DEL PGD .....	7
3.1 Normativos .....	7
3.2 ECONÓMICOS .....	7
3.3 ADMINISTRATIVOS .....	9
3.4 TECNOLÓGICOS .....	9
4 PRINCIPIOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL EN LA URT .....	9
5 PROCESOS DE LA DE GESTIÓN DOCUMENTAL.....	11
6 LINEAMIENTOS PARA GESTIÓN DOCUMENTAL EN LA URT .....	12
6.1. PLANEACION .....	13
6.2. PRODUCCIÓN .....	15
6.3. GESTIÓN Y TRÁMITE .....	17
6.4. ORGANIZACIÓN .....	19
6.5. TRANSFERENCIA .....	21
6.6. DISPOSICIÓN FINAL DE LOS DOCUMENTOS.....	22
6.7. PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO .....	25
6.8. VALORACION .....	31
6.8.1 Tablas de valoración documental.....	32
6.8.2. VALORACIÓN DE SERIES DOCUMENTALES .....	33
7. APLICACIÓN DE LAS TVD .....	34
8 FASES DE IMPLEMENTACIÓN DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL .....	34
9. PROGRAMAS ESPECIFICOS.....	36
9.1. Programa de Normalización de Formas y Formularios Electrónicos .....	36
9.2. PROGRAMA DE DOCUMENTOS VITALES O ESENCIALES.....	36
9.3. Gestión de los documentos electrónicos .....	36
9.4. PROGRAMA DE DOCUMENTOS ESPECIALES (GRÁFICOS, SONOROS, AUDIOVISUALES, ORALES, DE COMUNIDADES INDÍGENAS Y AFRODECENDIENTES) .....	36
9.5. Programa de archivos descentralizados. ....	36
9.6. Programa de reprografía .....	36
10. PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN .....	37
11. PROGRAMA DE AUDITORIA Y CONTROL .....	37
12. ANEXOS.....	39

"Si usted copia o imprime este documento, la URT lo considerará como copia No Controlada y no se hace responsable por su consulta o uso. Si desea consultar la versión vigente y controlada, consulte siempre la Intranet."

 <small>UNIDAD DE RESTITUCIÓN DE TIERRAS</small>	<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN DE RESTITUCIÓN DE TIERRAS DESPOJADAS</b>
	<b>PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL</b>
	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>

12.1 MARCO CONCEPTUAL .....	39
12.2 MARCO NORMATIVO .....	42

"Si usted copia o imprime este documento, la URT lo considerará como copia No Controlada y no se hace responsable por su consulta o uso. Si desea consultar la versión vigente y controlada, consulte siempre la Intranet."

	<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN DE RESTITUCIÓN DE TIERRAS DESPOJADAS</b>
	<b>PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL</b>
	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>

## INTRODUCCION

El Art. 21 de la Ley 594 de 2000 - Ley General de Archivos, en el título V, Gestión de Documentos, establece que: “Las entidades públicas deberán elaborar programas de gestión de documentos, pudiendo contemplar el uso de nuevas tecnologías y soportes, en cuya aplicación deberán observarse los principios y procesos archivísticos”.

El decreto 1080 de 2015 establece que Todas las entidades del Estado deben formular un Programa de Gestión Documental (PGD), a corto, mediano y largo plazo, como parte del Plan Estratégico Institucional y del Plan de Acción Anual.


El artículo 15 de la ley 1712 de 2014 establece que Dentro de los seis (6) meses siguientes a la entrada en vigencia de la presente ley, los sujetos obligados deberán adoptar un Programa de Gestión Documental en el cual se establezcan los procedimientos y lineamientos necesarios para la producción, distribución, organización, consulta y conservación de los documentos públicos. Este Programa deberá integrarse con las funciones administrativas del sujeto obligado. Deberán observarse los lineamientos y recomendaciones que el Archivo General de la Nación y demás entidades competentes expidan en la materia.

El Programa de Gestión Documental en adelante PGD, se concibe desde la producción del documento hasta la disposición final de la información, mediante los principios archivísticos y los procesos organizacionales para el desarrollo de la misión y visión de la Unidad Administrativa Especial de Restitución de Tierras Despojadas - UAEGRTD;

Con la aplicación de los lineamientos aquí dispuestos, busca identificar la documentación requerida para cada etapa del proceso de gestión documental, unificando criterios para su emisión, versiones y racionalizar la duplicidad.

La Dirección General se ha comprometido junto a la Subdirección General, la Secretaría General, las Direcciones Técnicas y las Oficinas Asesoras, al igual que cada uno de los colaboradores de la Unidad, en implementar y dar sostenibilidad del Sistema Integrado de Gestión mediante el acta N° 3 del 9 de octubre de 2012 del comité integrado de gestión y eficiencia organizacional, donde se deja constancia del enfoque y la gestión por procesos los cuales busca la estandarización en la forma en que se desarrollan las diferentes actividades desarrolladas en la institución, tanto de carácter misional como administrativo, de tal forma que se optimicen recursos, tiempos y la satisfacción de nuestros usuarios.

"Si usted copia o imprime este documento, la URT lo considerará como copia No Controlada y no se hace responsable por su consulta o uso. Si desea consultar la versión vigente y controlada, consulte siempre la Intranet."

	<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN DE RESTITUCIÓN DE TIERRAS DESPOJADAS</b>
	<b>PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL</b>
	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>

## 1 ALCANCE

El Programa de Gestión Documental se desarrollará en los archivos de gestión, central e histórico mediante los procesos archivísticos desde la producción, recepción, distribución, consulta, organización, recuperación, disposición de documentos, preservación a largo plazo y valoración documental, en todos sus soportes

A través de las guías e instructivos ya elaborados se complementará el programa en cada una de las etapas, estableciendo procedimientos eficientes para la gestión documental y los sistemas de información en la Unidad.

El Programa de Gestión Documental se encuentra alineado con el Plan Estratégico 2015-2018 en su perspectiva de Aprendizaje y Desarrollo Organizacional, a través del objetivo estratégico ADO2 "*Contar con un sistema integrado de información pertinente y oportuno que soporte la operación ya la toma de decisiones de la Unidad*". Y su iniciativa 1: Definición e implementación de la estrategia en TI orientada a la integración de los sistemas de información de la UAEGRTD.


Igualmente, se articula con el objetivo estratégico ADO3. "Construir un sistema de gestión del conocimiento que sirva como soporte para el mejoramiento continuo en la ejecución de la política de restitución de tierras y se construya en fuente primaria y legítima del país".

El programa de gestión documental está alineado con los instrumentos de planeación de la UAEGRTD, en los cuales se establece que el proceso de gestión documental se debe implementar el programa de gestión documental de la unidad.

A continuación, se encuentran las actividades que se realizarán para cumplir con lo establecido en el plan de acción:

- Actualización y mejoramiento continuo de los manuales y procedimientos elaborados por el área de gestión documental.
- Cumplir las políticas para la organización de archivos de gestión y centrales, teniendo en cuenta la normatividad archivística vigente.
- Actualización de los formatos elaborados por el área de gestión documental para la adecuada administración documental.
- Elaboración y aplicación de las TRD de la Unidad.

"Si usted copia o imprime este documento, la URT lo considerará como copia No Controlada y no se hace responsable por su consulta o uso. Si desea consultar la versión vigente y controlada, consulte siempre la Intranet."

	<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN DE RESTITUCIÓN DE TIERRAS DESPOJADAS</b>
	<b>PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL</b>
	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>

## 2 PÚBLICO AL CUAL ESTÁ DIRIGIDO

El presente Programa de Gestión Documental está dirigido a todos los funcionarios y contratistas de la Unidad Administrativa Especial de Restitución de Tierras Despojadas – UAEGRTD para el apoyo a la gestión y conservación del patrimonio documental.

## 3 REQUERIMIENTOS PARA EL DESARROLLO DEL PGD

### 3.1 Normativos

El Programa de Gestión Documental se encuentra articulado con las disposiciones emanadas por el Archivo General de la Nación, mencionados en los referentes Normativos para el cumplimiento de las leyes, decretos, acuerdos y circulares. Su aprobación está a cargo del Comité Institucional de Desarrollo Administrativo.

A través del GJ-FO-01 Normograma institucional, disponible en la intranet de la Unidad, se compila la normatividad interna y externa aplicable a la Unidad en materia archivística.


### 3.2 Económicos

La Unidad, a través de la Secretaría General y el Grupo de Gestión de Seguimiento y Operación Administrativa apropio los recursos necesarios de los presupuestos de funcionamiento e Inversión e incluirá en el Plan Anual de Adquisición los procesos necesarios para el cumplimiento del PGD.

#### Recursos invertidos

<b>Códigos UNSPSC</b>	<b>CODIGO INTEGO INTERN O PAA</b>	<b>DESCRIPCION</b>	<b>DEPENDENCIA SOLICITANTE</b>	<b>VALOR FINAL PAA</b>
80161500	GD-T4-02	Realizar acompañamiento en la implementación de las TRD, el programa de gestión documental y el Sistema de Gestión Electrónica de Documentos de Archivo.	(GD)Grupo de Gestión de Seguimiento y Operación Administrativa	100.000.000
78131800	GD-T4-04	Prestar los servicios de bodegaje, custodia y administración documental del archivo de la unidad, según la ley 594 de 2000.	(GD)Grupo de Gestión de Seguimiento y Operación Administrativa	200.000.000
41112303	GD-T4-05	Adquisición e instalación de medidores para el manejo de temperatura y humedad relativa para los archivos documentales de la Unidad de Restitución a nivel nacional.	(GD)Grupo de Gestión de Seguimiento y Operación Administrativa	100.000.000

"Si usted copia o imprime este documento, la URT lo considerará como copia No Controlada y no se hace responsable por su consulta o uso. Si desea consultar la versión vigente y controlada, consulte siempre la Intranet."


	<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN DE RESTITUCIÓN DE TIERRAS DESPOJADAS</b>
	<b>PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL</b>
	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>

56101708	GD-F1-06	Adquisición e instalación de planotecas y cintotecas como medio de conservación y custodia para aquellos documentos de soporte diferente al papel en los archivos de gestión para las sedes territoriales de la Unidad.	(GD)Grupo de Gestión de Seguimiento y Operación Administrativa	370.000.000
81112204	OTI-T6-11	"Realizar la contratación de actualización de producto, soporte, mantenimiento adaptativo y desarrollo de nuevos requerimientos en lo correspondiente a los diferentes componentes del sistema de información GESTOR DOCUMENTAL DOCMA, por periodo de un año.	(GD)Grupo de Gestión de Seguimiento y Operación Administrativa	70.000.000
80161800	GD-T4-01	Contratación de un tercero para la prestación de los servicios de organización, actualización y digitalización del expediente de restitución de tierras en registro.	(GD)Grupo de Gestión de Seguimiento y Operación Administrativa	500.000.000
<b>TOTAL APROBACION</b>				<b>1.340.000.000</b>

Códigos UNSPSC	CODIGO INTEGO INTERNO PAA	DESCRIPCION	DEPENDENCIA SOLICITANTE	VALOR FINAL PAA
78102200	GD-F1-01	Prestación de servicios para el manejo integral de la recolección, curso y entrega de la correspondencia producida y recibida por la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas a nivel nacional e internacional, para el envío de comunicaciones oficiales, mensajería, arriendo de equipos y personal.	(GD)Grupo de Gestión de Seguimiento y Operación Administrativa	3.310.000.000
80161800	GD-T4-01	Contratar la prestación de los servicios archivísticos especializados para la digitalización de la documentación producida durante el trámite de la solicitud de restitución de tierras de la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas.	(GD)Grupo de Gestión de Seguimiento y Operación Administrativa	800.000.000

"Si usted copia o imprime este documento, la URT lo considerará como copia No Controlada y no se hace responsable por su consulta o uso. Si desea consultar la versión vigente y controlada, consulte siempre la Intranet."



	<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN DE RESTITUCIÓN DE TIERRAS DESPOJADAS</b>
	<b>PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL</b>
	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>

78131800	GD-T4-02	Contratar la prestación de los servicios de almacenamiento, guarda, custodia, préstamo y transporte de expedientes de archivo físico (papel) y medios magnéticos de propiedad de la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas.	(GD)Grupo de Gestión de Seguimiento y Operación Administrativa	546.456.236
<b>TOTAL APROBACION</b>				<b>4.656.456.236</b>

### 3.3 Administrativos

La Unidad, a través de la Secretaria General - Grupo de Gestión de Seguimiento y operación Administrativa, dirigirá la implementación, actualización y seguimiento de los programas y actividades relacionadas con la recepción, clasificación, organización y envío de documentos, como también la administración del archivo. En la adecuada implementación del Programa de Gestión Documental participaran todas las dependencias de la entidad tanto nivel central como nivel territorial, según lo establecido en el acuerdo 042 de 2002 artículo 3, acuerdo 038 de 2002 artículos 1, 2,3.

### 3.4 Tecnológicos

La ejecución de las etapas del PGD se realizará conjuntamente con todas las dependencias involucradas para establecer las acciones necesarias para la implementación, integración y mejoramiento del Sistema de Gestión Documental (DOCMA). Y demás sistemas de información de la UAEGRTD. Para ello, se articularán esfuerzos con la Oficina de Tecnologías de la Información La implementación de un sistema de información de gestión documental y contenidos empresariales implica involucrar información, personas, software y hardware, de tal forma que se pueda transformar a la Unidad en una entidad más eficiente con cero papel y con un modelo que sea replicable en otras entidades del Gobierno.


La unidad cuenta con el sistema de gestión documental DOCMA con el cual se da cumplimiento al decreto 1080 de 2015 artículo 2.8.2.6.1.

Igualmente, la Unidad pone a disposición de los ciudadanos a través de la página web institucional<sup>1</sup>, los activos de información e índice de información clasificada y reservada.

## 4. PRINCIPIOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL EN LA UAEGRTD.


En concordancia con el artículo 2.8.2.5.9. Del Decreto 1080 de 2015, La gestión documental de la Unidad se realizará bajo los siguientes principios:

"Si usted copia o imprime este documento, la URT lo considerará como copia No Controlada y no se hace responsable por su consulta o uso. Si desea consultar la versión vigente y controlada, consulte siempre la Intranet."

	<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN DE RESTITUCIÓN DE TIERRAS DESPOJADAS</b>
	<b>PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL</b>
	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>

- a. **Planeación:** La creación de documentos está precedida del análisis legal, funcional y archivístico que determine la utilidad de estos como evidencia, con miras a facilitar su gestión. El resultado de dicho análisis determinará si se crea o no un documento.
- b. **Eficiencia:** En la entidad solo deben producirse los documentos necesarios para el cumplimiento de sus objetivos o los de una función o un proceso.
- c. **Economía:** En todo momento se deben evaluar los costos derivados de la gestión de sus documentos buscando ahorros en los diferentes procesos de la función archivística.
- d. **Control y seguimiento:** Se debe asegurar el control y seguimiento de la totalidad de los documentos que produce o recibe en desarrollo de sus actividades a lo largo de todo el ciclo vital, es decir desde la planeación hasta la disposición final.
- e. **Oportunidad:** Se deberán implementar mecanismos que garanticen que los documentos están disponibles cuando se requieran y para las personas autorizadas para consultarlos y utilizarlos.
- f. **Transparencia:** Los documentos son evidencia de las actuaciones de la administración y por lo tanto respaldan las actuaciones de los funcionarios de la Unidad.
- g. **Disponibilidad:** Los documentos deben estar disponibles cuando se requieran independientemente del medio de creación.
- h. **Agrupación:** Los documentos de archivo deben ser agrupados en clases o categorías (series, subseries y expedientes), manteniendo las relaciones secuenciales dentro de un mismo trámite, según las tablas de retención y el cuadro de clasificación documental.
- i. **Vínculo archivístico:** Los documentos resultantes de un mismo trámite deben mantener el vínculo entre sí, mediante la implementación de sistemas de clasificación, sistemas descriptivos y metadatos de contexto, estructura y contenido, de forma que se facilite su gestión como conjunto.
- j. **Protección del medio ambiente:** Las entidades deben evitar la producción de documentos impresos en papel cuando este medio no sea requerido por razones legales o de preservación histórica, dada la longevidad del papel como medio de registro de información. De esta manera la gestión documental debe contribuir a mejorar los índices de eficiencia de la política de Cero Papel implementada en la entidad.
- k. **Autoevaluación:** El Programa de Gestión Documental y sus elementos deben ser evaluados periódicamente, con el fin de garantizar su actualización y mejora continua.
- l. **Coordinación y acceso:** Las dependencias actuarán coordinadamente en torno al acceso y manejo de la información que custodian para evitar la duplicidad de acciones frente a los documentos de archivo y el cumplimiento de la misión de estos.
- m. **Cultura archivística:** Los funcionarios responsables de las dependencias productoras colaborarán en la sensibilización del personal a su cargo, respecto a la importancia y valor de los archivos de la Unidad
- n. **Modernización:** Se propiciará el fortalecimiento de la función archivística de la entidad, a través de la aplicación de las más modernas prácticas de gestión documental, mediante el apoyo del área de TIC en la Unidad.
- o. **Interoperabilidad:** Se deben garantizar la habilidad de transferir y utilizar información de manera uniforme y eficiente entre varias organizaciones y sistemas de información, así como

"Si usted copia o imprime este documento, la URT lo considerará como copia No Controlada y no se hace responsable por su consulta o uso. Si desea consultar la versión vigente y controlada, consulte siempre la Intranet."

	<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN DE RESTITUCIÓN DE TIERRAS DESPOJADAS</b>
	<b>PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL</b>
	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>

la habilidad de los sistemas, de interactuar e intercambiar datos de acuerdo con un método definido, con el fin de obtener los resultados esperados.

- p. Orientación al ciudadano:** El ejercicio de colaboración entre organizaciones para intercambiar información y conocimiento en el marco de sus procesos de negocio, con el propósito de facilitar la entrega de servicios en línea a ciudadanos, empresas y a otras entidades, debe ser una premisa de las entidades del Estado (Marco de Interoperabilidad para el Gobierno en línea).
- q. Neutralidad tecnológica:** La entidad garantizará la libre adopción de tecnologías, teniendo en cuenta recomendaciones, conceptos y normativas de los organismos internacionales competentes e idóneos en la materia, que permitan fomentar la eficiente prestación de servicios, contenidos y aplicaciones que usen Tecnologías de la Información y las Comunicaciones y garantizar la libre y leal competencia, y que su adopción sea armónica con el desarrollo ambiental sostenible.


Protección de la información y los datos: La comisión debe garantizar la protección de la información y los datos personales en los distintos procesos de la gestión documental.

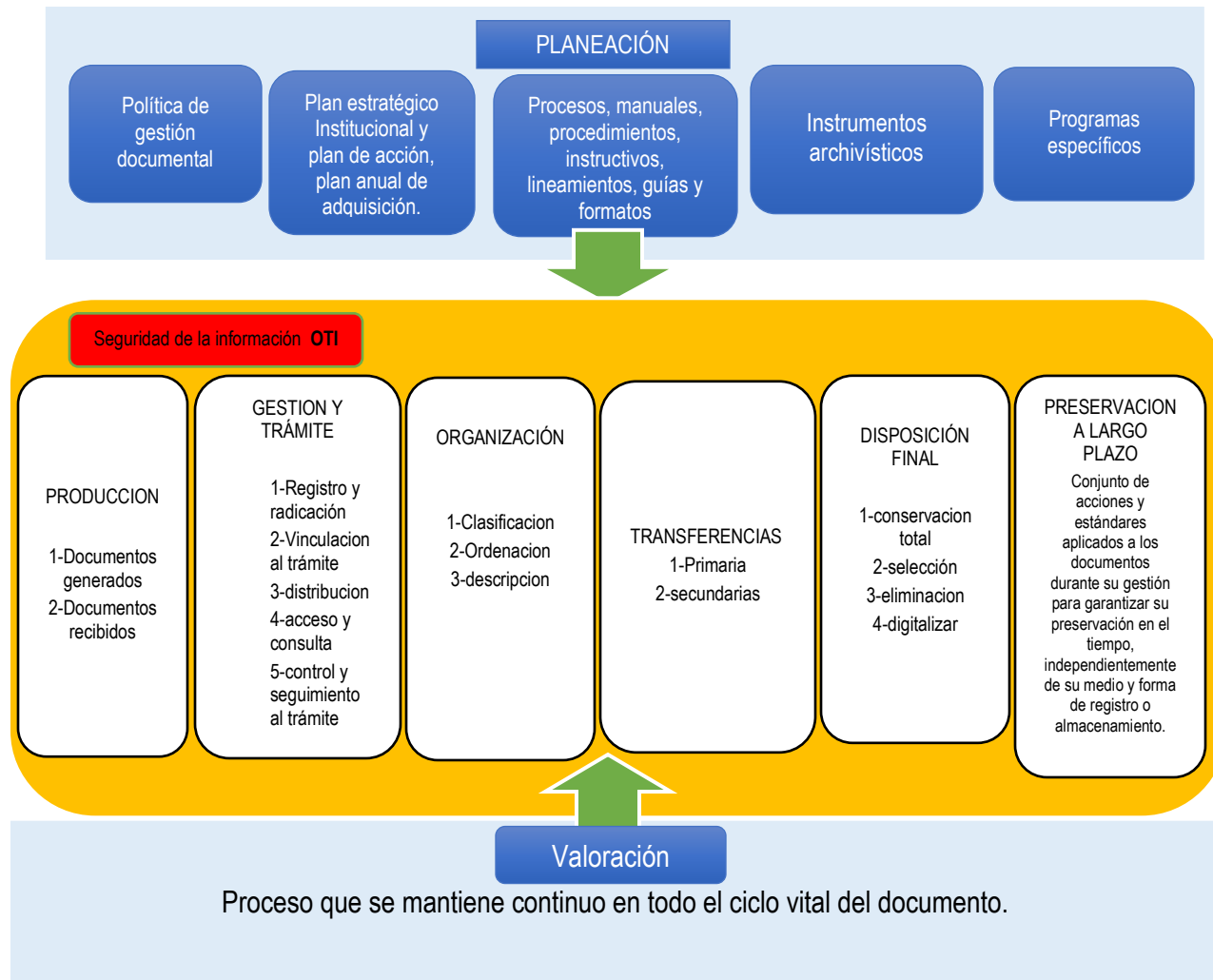
## 5 PROCESOS DE LA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

De acuerdo con el artículo 2.8.2.5.9. Del Decreto 1080 de 2015, la gestión documental en la UAEGRTD comprende como mínimo los siguientes procesos:

1. Planeación
2. Producción
3. Gestión y Trámite
4. Organización
5. Transferencia
6. Disposición de Documentos
7. Preservación a largo Plazo y
8. Valoración.

"Si usted copia o imprime este documento, la URT lo considerará como copia No Controlada y no se hace responsable por su consulta o uso. Si desea consultar la versión vigente y controlada, consulte siempre la Intranet."

	<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN DE RESTITUCIÓN DE TIERRAS DESPOJADAS</b>
	<b>PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL</b>
	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>




Fuente: <http://wp.presidencia.gov.co/sitios/dapre/Documents/GestionDocumental/D-GD-01-Programa-Gestion-Documental-DAPRE-2015.pdf>

## 6 LINEAMIENTOS PARA GESTIÓN DOCUMENTAL EN LA URT.

Con el propósito de orientar las actividades a desarrollar en cada uno de los procesos de Gestión documental de la Entidad, se presentan los criterios o aspectos a tener en cuenta en cada uno de ellos:

"Si usted copia o imprime este documento, la URT lo considerará como copia No Controlada y no se hace responsable por su consulta o uso. Si desea consultar la versión vigente y controlada, consulte siempre la Intranet."

	<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN DE RESTITUCIÓN DE TIERRAS DESPOJADAS</b>
	<b>PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL</b>
	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>

## 6.1. PLANEACION


Comprende la creación y diseño de formas, formularios y documentos analizando los procesos y registros en el sistema de gestión documental de la Unidad, en cumplimiento con el contexto administrativo, legal, funcional y técnico; Es requisito que dentro de estos procesos se realice una evaluación detallada a fin de establecer la coyuntura del mismo y si esto genera oportunidad de actualización continua para su optimización.

Desde la instauración de instructivos y manuales aprobados en la Unidad se ha trabajado en la planeación en la preservación del acervo documental donde con el PGD se establecerá las siguientes actividades:

PLANEACION	
DESCRIPCION	
<b>actividades</b>	A. Elaborar de formatos de gestión documental
	B. En cumplimiento de la ley 1712 de 2014 crear los activos de información y el índice de información clasificada y reservada.
	C. Gestión de sistemas de información
	D. Lineamientos de gestión documental
	E. Automatización de formas y formatos y formularios en el sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo (SGDEA)( DOCMA)
	F. Elaboración de procedimientos archivísticos
	G. Evaluación de procesos
	H. Recuperación de la información.
	I. Seguimiento acceso seguro
	J. Elaborar el plan institucional de archivos (PINAR)
<b>procedimientos</b>	A. Elaboración de los formatos de gestión documental.
	B. Elaborar los activos de información y el índice de información clasificada y reservada
	C. elaboración de las tablas de retención documental
	D. elaborar el plan de anticorrupción y servicio al ciudadano
	E. elaboración y creación de lineamientos y procedimientos para la administración documental

PROCESOS AVANZADOS	CODIGO	ESTADO	AVANCE
A. guía de conformación de expedientes de restitución de tierras	GD-GU-01	implementado	100%


"Si usted copia o imprime este documento, la URT lo considerará como copia No Controlada y no se hace responsable por su consulta o uso. Si desea consultar la versión vigente y controlada, consulte siempre la Intranet."

	<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN DE RESTITUCIÓN DE TIERRAS DESPOJADAS</b>
	<b>PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL</b>
	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>

B.	Guía para la organización de historias laborales	GD-GU-02	implementado	100%
C.	Guía para la organización de expedientes contractuales	GD-GU-03	implementado	100%
D.	Guía para la conformación de expedientes financieros	GD-GU-05	implementado	100%
E.	Procedimiento para conformación de expedientes	GD-PR-01	implementado	100%
F.	Instructivo de foliación de expedientes	GD-IN-02	implementado	100%
G.	Procedimiento de control de registros y transferencias primarias	GD-PR-02	actualización	100%
H.	Instructivo de inventario documental	GD-IN-01	implementado	100%
I.	Manual aplicación de TRD	pendiente	En proceso	30%
J.	Activos de información e índice de información clasificada y reservada	pendiente	En proceso	100%
K.	Guía de digitalización de documentos	GD-GU-05	implementado	100%
L.	Procedimiento de préstamo de documentos	GD-PR-03	implementado	100%
M.	Procedimiento de digitalización de documentos	GD-PR-03	implementado	100%
N.	Manual para la administración de comunicaciones oficiales	GD-MA-01	implementado	100%

PROCESOS PENDIENTES POR IMPLEMENTAR	CODIGO	ESTADO	AVANCE
A. Elaborar el plan institucional de archivos (PINAR)	pendiente	En proceso	80%
B. Convalidación de las TRD por el AGN	pendiente	En proceso	70%
C. elaborar el plan de anticorrupción y servicio al ciudadano	pendiente	En proceso	40%

"Si usted copia o imprime este documento, la URT lo considerará como copia No Controlada y no se hace responsable por su consulta o uso. Si desea consultar la versión vigente y controlada, consulte siempre la Intranet."

	<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN DE RESTITUCIÓN DE TIERRAS DESPOJADAS</b>
	<b>PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL</b>
	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>

## TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

### Actividades preliminares a la aprobación de las TRD

Se proyectaron memorandos internos GSOA 1492 y 1499 en los cuales se establecieron los cronogramas de reinducción-socialización a nivel central y nivel territorial para dar a conocer la estructura de las TRD, la finalidad que tiene este instrumento para la entidad y su aplicabilidad en cada una de las áreas.

El temario en la reinducción-socialización es el siguiente:

1. marco legal aplicable (normatividad – responsabilidad de los servidores públicos)
2. ciclo vital del documento
3. procesos técnicos de archivo (Clasificación – Ordenación – Descripción)
4. Definición de tablas de retención documental (Series-Subseries-Tipologías Documentales)
5. Ventajas de las Tablas de Retención Documental
6. Metodología de Elaboración.
7. TRD de la Dirección, Oficina o Grupo.
8. Ruta de acceso para la consulta de la TRD.

### Implementación y Aplicación TRD

Las tablas de retención documental se empezaran a aplicar en la entidad tan pronto sean convalidadas por el Archivo General de la Nación, la aplicación de las TRD quedará suscrita en el Plan Institucional de Archivo (PINAR).

Posteriormente a la convalidación de las TRD, se realizarán las siguientes actividades para su aplicación:


- Entrenamiento en Puesto de Trabajo en todas las áreas de nivel central
- Entrenamiento en Puesto de Trabajo a las Direcciones Territoriales y Oficinas Adscritas

Los documentos que han sido producidos antes de la convalidación de las TRD por parte del archivo General de la Nación se les recibirán a las oficinas productoras en estado natural mediante el inventario documental y tendrá un manejo como fondo acumulado.

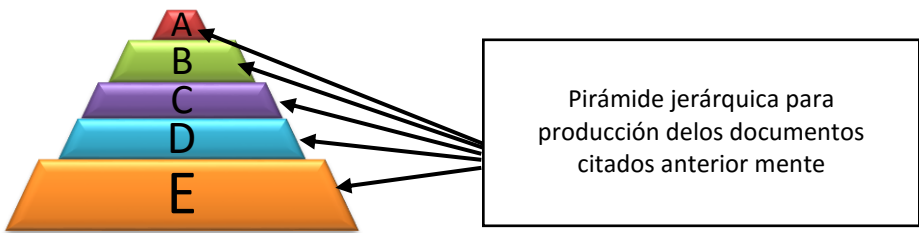
### 6.2. Producción

La producción documental comprende los aspectos de origen, creación y diseño del documento, conforme al desarrollo de actividades y funciones oficiales propias de cada dependencia; por lo que éstas, deben tener en cuenta: tipo de soporte que es la parte material o física del papel; cinta, disco formato normalizado el medio que fija y transmite el contenido: escrituras, códigos, signos, dibujos entre otros; tipología documental, tintas, firmas autorizadas.

"Si usted copia o imprime este documento, la URT lo considerará como copia No Controlada y no se hace responsable por su consulta o uso. Si desea consultar la versión vigente y controlada, consulte siempre la Intranet."

	<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN DE RESTITUCIÓN DE TIERRAS DESPOJADAS</b>
	<b>PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL</b>
	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>


En la elaboración de las comunicaciones externas es importante tener en cuenta que estas deben ser impresas y/o fotocopiadas en papel limpio (evitando el papel reutilizable), de igual modo que para el diligenciamiento o firma no se debe utilizar lapiceros o esferos de tinta húmeda, ya que por su valor histórico se debe velar por su preservación y conservación, garantizando su permanencia y durabilidad, ya que estos contienen la memoria histórica de los hechos de violencia de nuestro país y los trámites que desde la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas se efectuaron con el fin de devolver la dignidad humana a las víctimas del conflicto armado en las diferentes regiones.

<b>PRODUCCIÓN</b>	
<b>DESCRIPCIÓN</b>	
<b>Estructura de los documentos</b>	A. Mandatos constitucionales, leyes, decretos códigos, políticas, plan de acción, acuerdos, resoluciones.
	B. Manual de calidad del sistema integrado de gestión
	C. Mapa de procesos, caracterizaciones, procedimientos, instructivos, protocolos, guías, mapas de riesgos, hoja de vida de los indicadores.
	D. Registros, formatos, datos, indicadores y otros.
	E. Documentos externos.
 <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">       Pirámide jerárquica para producción de los documentos citados anteriormente     </div>	
<b>Actividades</b>	A. Crear y diseñar formatos, documentos, medios y soportes
	B. Crear el listado maestro de documentos
	C. Desarrollo de software (SRTDAF)
	D. Desarrollo de software (DOCMA)
	E. Adquisición de software (SIRREC)
	F. Elaborar un procedimiento de control de registros

En cuanto a los Formatos y Plantillas, se crearon instrumentos estandarizados con campos estructurados que facilitan el uso de los colaboradores de la unidad, que a su vez cumple tanto con la imagen institucional como con los lineamientos del sistema integrado de gestión. Estos formatos se encuentran en la intranet, ubicados en el mapa de procesos de la UAEGRTD los cuales se encuentran catalogados y clasificados por áreas, identificadas con un código documental.

"Si usted copia o imprime este documento, la URT lo considerará como copia No Controlada y no se hace responsable por su consulta o uso. Si desea consultar la versión vigente y controlada, consulte siempre la Intranet."



	<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN DE RESTITUCIÓN DE TIERRAS DESPOJADAS</b>
	<b>PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL</b>
	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>

PROCESOS AVANZADOS	CODIGO	ESTADO	AVANCE
manual del sistema integrado de gestión en el cual en su punto número 8 habla sobre el control de los documentos del sistema integrado de gestión	MC-MA-01	implementado	100%
Procedimiento de control de documentos	MC-PR-01	implementado	100%
Guía para la elaboración de documentos del SIG	MC-GU-01	implementado	100%
Listado maestro de documentos	MC-FO-05	implementado	100%
Procedimiento control de registros y transferencias primarias	GD-PR-02	actualización	100%
Formato de actualización documental	MC-FO-04	implementado	100%
Modelo para redacción de oficios	GD-FO-14	implementado	100%
Modelo para redacción de oficios	GD-FO-15	implementado	100%
Modelo para redacción de comunicaciones oficiales internas	GD-FO-17	implementado	100%
DOCMA	N/A	implementado	35%


### 6.3. Gestión y Trámite

Conjunto de actuaciones necesarias para el registro, la vinculación a un trámite, la distribución incluidas las actuaciones o delegaciones, las descripción (metadatos), la disponibilidad, recuperación y acceso para consulta de los documentos , el control y seguimiento a los tramites que surte el documento hasta la resolución de los asuntos.

Recepción de documentos: Es el proceso de verificación y control que la unidad debe realizar de la documentación recibida la cual deben estar completa, que correspondan a lo anunciado y sean competencia de la Unidad para efectos de su radicación y registro, con el propósito de dar inicio a los trámites correspondientes.

GESTION Y TRAMITE	
DESCRIPCION	
<b>actividades</b>	<p>A. Se establecerán controles de respuesta a partir de la interrelación de documentos recibidos y enviados mediante el operador. <b>“Ver en el proceso de Gestión Documental en el espacio de publicación de documentos del SIG. El manual para la administración de comunicaciones oficiales GD-MA-01”</b>. Para la recepción y envío de las comunicaciones oficiales que produzca o reciba la Unidad, se gestionarán de acuerdo a lo estimado en el Manual para la administración de comunicaciones oficiales.</p> <p>B. Normalizar y estandarizar los procesos de radicación y distribución.</p>


"Si usted copia o imprime este documento, la URT lo considerará como copia No Controlada y no se hace responsable por su consulta o uso. Si desea consultar la versión vigente y controlada, consulte siempre la Intranet."

	<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN DE RESTITUCIÓN DE TIERRAS DESPOJADAS</b>
	<b>PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL</b>
	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>

	C. Recepción ,clasificación, radicación y registro y distribución de los documentos
	D. Consulta de documentos
	E. Seguimiento y control de tramites
<b>procedimientos</b>	A. Sistema de correspondencia ( <b>DOCMA</b> ): Esta aplicación se encuentra diseñada para la radicación distribución de la correspondencia de la URT, la cual permite un buen control de toda la correspondencia de la unidad.
	B. <b>SOTFWARE SIRREC</b> : Programa por el cual se realiza el escalamiento de las (PQRSD) de forma electrónica y se dirige a la persona o entidad competente de generar la respuesta
	C. <b>software (SRTDAF)</b> : programa por el cual se lleva un control del trámite de los expediente misionales en sus tres etapas: registro, judicial, postfallo.
	D. Servicios de gestión documental: El equipo de gestión documental brinda servicios que se nombran a continuación: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Consulta a los archivos de la URT: facilita el acceso a los documentos que se encuentran conservados en los archivos de la unidad por parte de las áreas para atender requerimientos internos y externos.</li> <li>• Asesoría de archivo: este servicio es prestado a todas las áreas de unidad el cual consiste en capacitarlos en la organización, clasificación, preservación, transferencia, la documentación elaborada o recibida por parte de la UAEGRTD.</li> <li>• Espacios trabajo para la atención de consultas o búsqueda de documentos.</li> <li>• Servicio de mensajería: este servicio se presta mediante un outsourcing, consiste que a nivel central se cuenta con 2 mensajeros motorizados y en las territoriales se tiene solo un mensajero motorizado.</li> <li>• Gestión de correspondencia: A nivel central la unidad cuenta con tres auxiliares de correspondencia y en las territoriales cuentan con un auxiliar de correspondencia.</li> <li>• Servicio de reprografía: el servicio de digitalización es ofrecido a todas las áreas de la UAEGRTD para las siguientes actividades de gestión documental: alistamiento de documentos, escanear los documentos y a su vez registrar los metadatos y verificar que la calidad de imagen sea la adecuada. Ver procedimiento de digitalización de documentos en la intranet de la unidad con código <b>GD-PR-04</b>.</li> </ul>

PROCESOS AVANZADOS	CODIGO	ESTADO	AVANCE
Manual para la administración de comunicaciones oficiales	GD-MA-01	implementado	100%
Procedimiento de respuesta PQRSD y denuncias	AC-PR-01	implementado	100%
Comunicaciones enviadas externas planilla motorizados	GD-FO-10	implementado	100%
Comunicaciones enviadas externas	GD-FO-16	implementado	100%
Comunicaciones enviadas internas	GD-FO-17	implementado	100%
Correspondencia recibida externa	GD-FO-18	implementado	100%

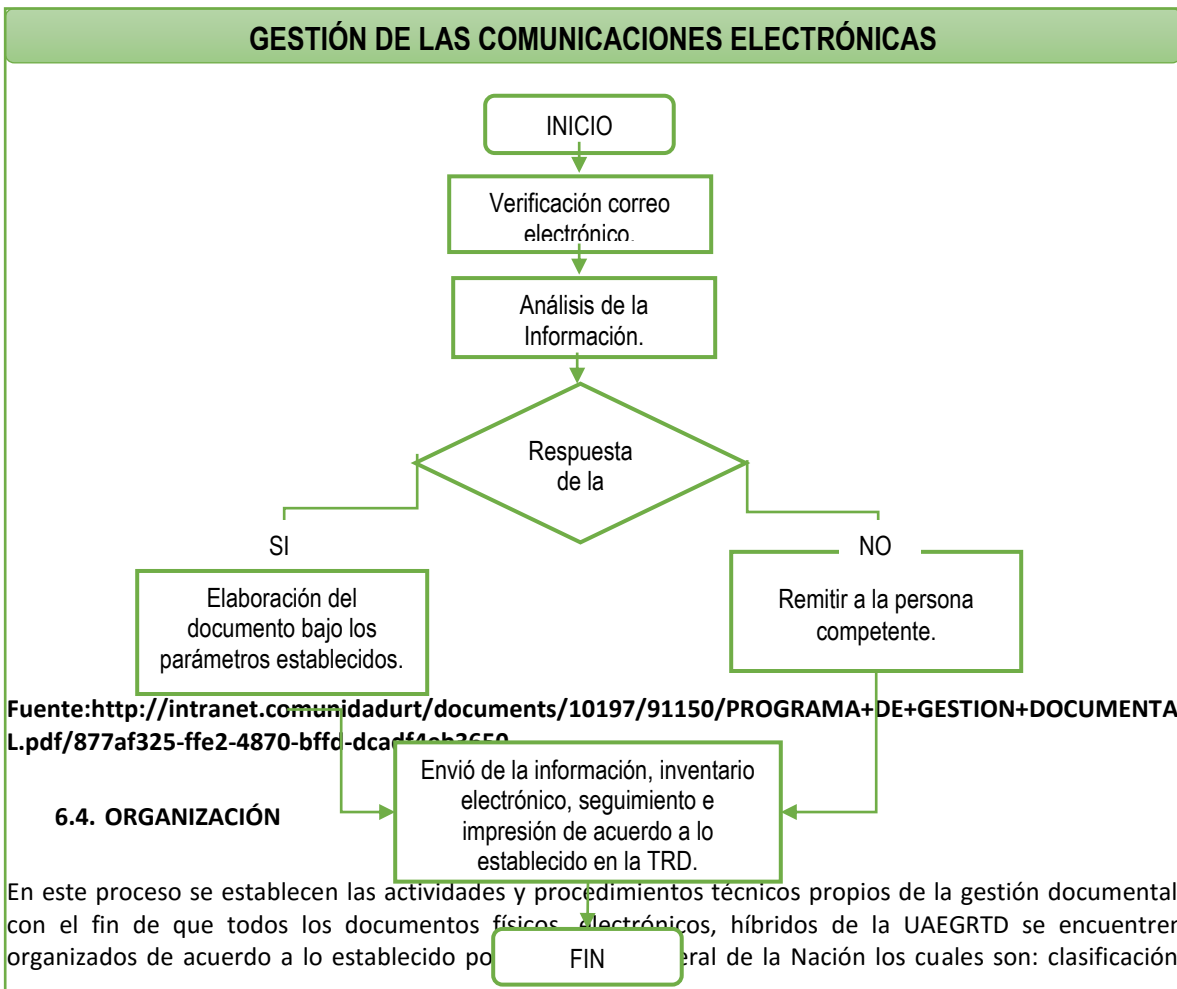
"Si usted copia o imprime este documento, la URT lo considerará como copia No Controlada y no se hace responsable por su consulta o uso. Si desea consultar la versión vigente y controlada, consulte siempre la Intranet."

	<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN DE RESTITUCIÓN DE TIERRAS DESPOJADAS</b>		
	<b>PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL</b>		
	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>		


Control de documentos para firma del director general, subdirector general, secretario general.	GD-FO-13	implementado	100%
Se elaboro los activos de información y el índice de información clasificada y reservada	N/A	implementado	100%

### Gestión de los documentos electrónicos

También en la respectiva administración de los correos electrónicos en cuanto a la llegada, tiempo de respuesta y envío de los mismos a los diferentes entes receptores, se llevará control mediante el sistema de gestión de documentos electrónicos de la Unidad Denominado DOCMA, el cual será herramienta clave en la gestión documental de la entidad. A continuación se encuentra un flujo grama de la gestión de las comunicaciones electrónicas.



"Si usted copia o imprime este documento, la URT lo considerará como copia No Controlada y no se hace responsable por su consulta o uso. Si desea consultar la versión vigente y controlada, consulte siempre la Intranet."


	<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN DE RESTITUCIÓN DE TIERRAS DESPOJADAS</b>
	<b>PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL</b>
	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>

ordenación y descripción, que permita un tratamiento archivístico adecuado conforme los lineamientos definidos por UAEGRTD.

<b>ORGANIZACION</b>	
<b>DESCRIPCION</b>	
<b>actividades</b>	A. Establecer la estructura organizacional de la URT
	B. Establecer lineamientos dentro de la URT para la clasificación ordenación y descripción de los documentos
	C. establecer un inventario único documental
	D. implementar un esquema de metadatos (DOCMA) (SRTDAF)
	E. elaborar un procedimiento de conformación de expedientes.
	F. elaborar guías para la ordenación o conformación de expedientes de restitución, historias laborales, contractuales, financieros.
<b>procedimientos</b>	A. clasificación de los archivos: para tener mayor efectividad en la organización de los documentos dentro de la URT se establecieron los siguientes archivos. <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Archivo de gestión:</b> son aquellos archivos donde se encuentra toda la documentación que se encuentra en trámite y su consulta es continua dentro del área misma.</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Archivo de gestión centralizado:</b> este fue implementado dentro de la unidad por las necesidades de espacio que tienen las diferentes áreas en sus archivos de gestión de la URT por tal razón se les brinda un espacio dentro de este archivo y es calificado como archivo de gestión centralizado.</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Archivo central:</b> este archivo es adquirido por medio de tercerización y es donde se transfieren todos los documentos que han cumplido su tiempo de retención en el archivo de gestión y/o archivo de gestión centralizado.</li> </ul>

PROCESOS AVANZADOS	CODIGO	ESTADO	AVANCE
procedimiento de conformación de expedientes	GD-PR-01	implementado	100%
Guía para conformación de expedientes de restitución de tierras.	GD-GU-01	implementado	100%
Guía para la organización de historias laborales	GD-GU-02	implementado	100%
Guía para la organización de expedientes contractuales	GD-GU-03	implementado	100%
Guía para la conformación de expedientes financieros	GD-GU-05	implementado	100%
instructivo para la foliación de expedientes	GD-IN-02	implementado	100%
Formato cuadro de clasificación documental	GD-FO-09	implementado	100%

"Si usted copia o imprime este documento, la URT lo considerará como copia No Controlada y no se hace responsable por su consulta o uso. Si desea consultar la versión vigente y controlada, consulte siempre la Intranet."

	<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN DE RESTITUCIÓN DE TIERRAS DESPOJADAS</b>
	<b>PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL</b>
	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>


Formato tabla de retención documental	GD-FO-08	implementado	100%
Formato inventario documental	GD-FO-05	implementado	100%
formatos de rotulo de carpeta	GD-FO-04	implementado	100%
formatos de rotulo de caja	GD-FO-25	implementado	100%
Formato de hoja de control	GD-FO-02	implementado	100%
Bancos terminológicos – BT	pendiente	En aprobación	70%
DOCMA	N/A	implementado	35%
Esquema de metadatos (SRTDAF)	N/A	implementado	50%
Compendio de políticas del sistema de gestión y seguridad de la información.	GT-MA-04	implementado	100%
Procedimiento de control de documentos	MC-PR-01	implementado	100%
Formato de tipos y subtipos documentales	GD-FO-27	implementado	100%
Resolución 789 de 2016 por el cual se unifican las actividades relacionadas a la conformación actualización, custodia y archivo del expediente de restitución de tierras.	N/A	Publicado	100%

## 6.5. TRANSFERENCIA

Proceso que se realiza a partir de la disposición final de las subseries en la Tablas de Retención Documental (TRD) de los documentos físicos o electrónicos del archivo de gestión que pasan al archivo central pero que aún se siguen consultando por su valor primario y secundario.

<b>TRANSFERENCIA</b>	
<b>DESCRIPCION</b>	
<b>actividades</b>	1- Realizar un plan anual de transferencias
	2- Verificar que los documentos a transferir estén organizados con los lineamientos establecidos por el AGN y la unidad.
	3-recepcion y custodia de los documentos ya transferidos.
	4- elaborar un procedimiento de control de registros.
	5- elaborar procedimiento de transferencias secundarias

"Si usted copia o imprime este documento, la URT lo considerará como copia No Controlada y no se hace responsable por su consulta o uso. Si desea consultar la versión vigente y controlada, consulte siempre la Intranet."

	<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN DE RESTITUCIÓN DE TIERRAS DESPOJADAS</b>
	<b>PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL</b>
	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>

<b>procedimientos</b>	consultar el procedimiento de control de registros y transferencia primaria el cual se encuentra en la intranet de la unidad en el mapa de procesos de la unidad en el proceso de gestión documental con el código <b>GD-PR-02</b>
-----------------------	--

PROCESOS AVANZADOS	CODIGO	ESTADO	AVANCE
Procedimiento control de registros y transferencias primarias	GD-PR-02	actualización	100%
Formato de transferencias documentales	GD-FO-01	implementado	100%
Formato de cronograma de transferencias documentales	GD-FO-19	implementado	100%
Instructivo de traslado documental	GD-IN-03	implementado	100%
Formato de traslado documental	GD-FO-21	implementado	100%


PROCESOS PENDIENTES POR IMPLEMENTAR	CODIGO	ESTADO	AVANCE
A. Elaborar un procedimiento de transferencias secundarias	pendiente	actualización	40%
B. Elaborar el plan anual de transferencias	pendiente	En proceso	10%
C. Elaborar un cronograma de transferencias	pendiente	En proceso	10%

#### 6.6. Disposición Final de los Documentos

Selección de los documentos en cualquier etapa del archivo, con miras a su conservación permanente o a su eliminación, de acuerdo con lo establecido en la Tabla de Retención Documental o en la Tabla de Valoración Documental; A partir de la aprobación y aplicación de las TRD como un instrumento orientador tanto para quienes actualizan los expedientes como los que transfieren a los archivos centrales, aplicando así parte de las decisiones relacionadas con la disposición final de la información, por tanto los procedimientos deben ser claramente sustentados en la columna pertinente en las TRD.

DISPOSICIÓN FINAL DE LOS DOCUMENTOS
DESCRIPCION

"Si usted copia o imprime este documento, la URT lo considerará como copia No Controlada y no se hace responsable por su consulta o uso. Si desea consultar la versión vigente y controlada, consulte siempre la Intranet."

	<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN DE RESTITUCIÓN DE TIERRAS DESPOJADAS</b>
	<b>PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL</b>
	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>

<b>Actividades</b>	1- Confirmar en la TRD y Tablas de Valoración Documental (TVD) los plazos de conservación establecidos para cada serie y/o subserie documental cual sea su soporte (físico, digital o electrónico) utilizando técnicas de muestreo.
	2- Elaborar un procedimiento de eliminación documental
	3- Elaborar un memorando donde se establezcan pautas para el manejo y disposición final del papel.
<b>Procedimientos</b>	<p><b>1- Conservación total</b> La conservación total se aplicara aquellos documentos que en las TRD se designen para su conservación permanente a partir de su valor secundario para la investigación, la cultura y la historia dentro de la Unidad, los tiempos de retención se establecieron según el decreto 1080 de 2015 Artículo 2.8.2.9.5.</p> <p><b>Fases para la Ejecución de la Conservación</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Plan de trabajo</li> <li>• Estructura del archivo para el almacenamiento de los expedientes</li> <li>• Mobiliario de acuerdo a las indicaciones del AGN</li> <li>• Cronograma de actividades preventivas para evitar riesgos ambientales, químicos e infección.</li> </ul> <p><b>Operaciones</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Desde la conservación documental la Unidad trabajará con las dependencias mediante la elaboración del Plan de trabajo donde se designara el tema, tiempo, fechas y responsables de cada una de las actividades a ejecutar y cumplir con las metas de la preservación documental.</li> <li>• Con los insumos para la preservación del acervo se garantizara que la producción documental cumpla con los requisitos en la conservación documental.</li> <li>• En el mobiliario se tendrá en cuenta archivadores rodantes identificados por dependencias, series y subseries para la localización de los expedientes en el momento de las consultas.</li> </ul>
	<p><b>2-Selección documental</b> En esta etapa se seleccionara los documentos según las Tablas de Retención o de Valoración Documental aprobadas y aplicadas en la Unidad, con el fin de escoger una muestra de documentos de carácter representativo, para su conservación permanente, este muestreo se hace en forma cuantitativa y cualitativa según sea el caso.</p> <p><b>Operaciones</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• La selección documental se aplicara mediante políticas establecidas de acuerdo con las características y volúmenes de documentación producida por la Unidad mediante las TRD.</li> <li>• El procedimiento se aplicara para aquellas subseries documentales que en la disposición final de las TRD se registre selección.</li> <li>• Una vez que se efectuó la selección, implícitamente se está determinando eliminación sobre la documentación no seleccionada dentro de la disposición final y se levantara el acta correspondiente.</li> </ul>
	<p><b>3-Eliminación de Documentos</b> 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 soportes, se deberá:</p>

"Si usted copia o imprime este documento, la URT lo considerará como copia No Controlada y no se hace responsable por su consulta o uso. Si desea consultar la versión vigente y controlada, consulte siempre la Intranet."



**UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN DE RESTITUCIÓN DE TIERRAS  
DESPOJADAS**

**PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL**

**PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL**

- Aplicación de las TRD y TVD a partir de la aprobación se realizara capacitación en las dependencias para su ejecución.
- A partir de la aplicación de las mismas se elaborara un cronograma de Eliminación de Subseries según la disposición final de la documentación en las TRD donde cada dependencia tendrá conocimiento de las fechas para el debido proceso con el acompañamiento del Comité institucional de desarrollo administrativo.
- Se procederá al levantamiento del acta y determinación de la eliminación con el Inventario Documental como soporte.
- Elaborar un procedimiento de eliminación de documentos
- Publicar en el sitio web los inventarios y las actas de los documentos eliminados de acuerdo en lo estipulado en el acuerdo 004 de 2013 artículo 15 del Archivo General de la Nación.

**4-Digitalización**

La digitalización permite la reproducción de la información que se encuentra de manera analógica (papel, video, sonido, cine, microfilme y otros) que sólo puede ser leída o interpretada por computador; En las TRD las subseries en las cuales la disposición final se refiere a los Medios Tecnológicos hace referencia a esta etapa donde los gestores documentales procesan la documentación para luego almacenarla en base de datos y tener acceso a la información.

- Ver guía de digitalización de documentos la cual se encuentra en la intranet de la URT en el mapa de procesos de la unidad en el proceso de gestión documental con el código **GD-GU-04** y el procedimiento de digitalización de documentos con código **GD-PR-04**.

**5-Instrumentos de la disposición documental**

Dentro de la Disposición Documental se establece los siguientes pasos para su ejecución:


- Tablas de Retención Documental aprobadas, con la aplicación de cada una de las dependencias y la disposición final de los documentos.
- Verificación de los formatos de Transferencias Primarias y Secundarias con los respectivos Inventarios Documentales en el Archivo Central e Histórico.
- Conservación de la información con los insumos adecuados para la consulta y préstamo (cajas, carpetas, ganchos, rótulos y formatos).
- Depósitos y zonas destinadas para la custodia de la información según el Acuerdo 049 de 2000 del Archivo General de la Nación. "Conservación de Documentos en las condiciones de edificios y locales destinados a archivos".
- Ubicación y señalización de los documentos por Series y Subseries dentro del archivo Central e Histórico.
- Eliminación de las subseries estipuladas en la disposición final de los documentos dentro de las Tablas de Retención Documental.

**6-Consulta y Préstamo de Documentos (archivos de gestión)**

La consulta y préstamo de documentos en los archivos de gestión, deberá efectuarse mediante el procedimiento de préstamo de documentos **GD-PR-03** donde permite el cada paso para su ejecución y tener el acceso a la información cualquiera que sea su soporte, si el funcionario o contratista desea que se le expidan copias o fotocopias, éstas deberán ser autorizadas por el jefe de la respectiva oficina o

"Si usted copia o imprime este documento, la URT lo considerará como copia No Controlada y no se hace responsable por su consulta o uso. Si desea consultar la versión vigente y controlada, consulte siempre la Intranet."



	<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN DE RESTITUCIÓN DE TIERRAS DESPOJADAS</b>
	<b>PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL</b>
	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>

quien se haya delegado esa facultad y sólo se permitirá cuando la información no tenga carácter de reservado, según lo estipulado en el índice de información clasificada y reservada de acuerdo a lo anterior así se llevara el registro de préstamo.

La UAEGRTD con el software DOCMA registra la vigencia de los documentos y controlan la pérdida de la vigencia de un determinado documento. , Puesto que se encuentra articulado con las TRD.


PROCESOS AVANZADOS	CODIGO	ESTADO	AVANCE
Elaboración TRD pendiente convalidación por parte del AGN	pendiente	En proceso	70%
Procedimiento de eliminación de documentos	GD-PR-05	implementado	100%
Procedimiento de préstamos documentales	GD-PR-03	implementado	100%
Formato de préstamos documentales	GD-FO-03	implementado	100%
Guía de digitalización de documentos	GD-GU-04	implementado	100%
Procedimiento de digitalización de documentos	GD-PR-04	implementado	100%
Procedimiento de control de registros y transferencias primarias	GD-PR-02	actualización	100%
Formato de transferencias documentales	GD-FO-01	implementado	100%
Formato de cronograma de transferencias documentales	GD-FO-19	implementado	100%
Elaboro memorando donde se establece pautas para manejo y disposición final del papel	GGSOA-0348 DE 2015	implementado	100%
Procedimiento de recepción de solicitudes de inscripción del predio en el registro de tierras despojadas	RT-RG-PR-02	implementado	100%

PROCESOS PENDIENTES POR IMPLEMENTAR	CODIGO	ESTADO	AVANCE
A. Pendiente aprobación TRD por parte del AGN	pendiente	En proceso	70%

### 6.7. Preservación a Largo Plazo

Preservación se define como el conjunto de principios políticas, medidas, planes y estrategias de orden administrativo y operativo orientadas a asegurar la estabilidad física, tecnológica y de protección del contenido intelectual y de la integridad del objeto documental en todas sus dimensiones, la aplicación de

"Si usted copia o imprime este documento, la URT lo considerará como copia No Controlada y no se hace responsable por su consulta o uso. Si desea consultar la versión vigente y controlada, consulte siempre la Intranet."

	<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN DE RESTITUCIÓN DE TIERRAS DESPOJADAS</b>
	<b>PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL</b>
	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>

acciones y estándares antes de que ocurra una alteración o deterioro en el medio físico u ocurran cambios técnicos o tecnológicos en el mismo que impidan el acceso a su contenido.

Se garantizará las condiciones mínimas encaminadas a la protección de los documentos, el establecimiento y suministro de equipos adecuados para el archivo, sistemas de almacenamiento de información en sus distintos soportes.

La actividad más importante consiste en la implementación del Sistema Integrado de Conservación que conlleva las siguientes acciones:

- Diagnóstico integral.
- Sensibilización y toma de conciencia.
- Prevención y atención de desastres.
- Inspección y mantenimiento de instalaciones.
- Monitoreo y control de condiciones ambientales.

"Si usted copia o imprime este documento, la URT lo considerará como copia No Controlada y no se hace responsable por su consulta o uso. Si desea consultar la versión vigente y controlada, consulte siempre la Intranet."




**UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN DE RESTITUCIÓN DE TIERRAS  
DESPOJADAS**

**PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL**

**PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL**


NOMBRE DEL PROGRAMA	OBJETIVO	RESPONSABLE	ALCANCE	ACTIVIDADES	INDICADOR
<b>Diagnóstico Integral</b>	Conocimiento del estado en que se encuentra los acervos documentales producidos en la Unidad para la identificación en la medición, infraestructura física y el mobiliario para la conservación documental.	Grupo de Gestión de Seguimiento y Operación Administrativa	Desde la elaboración del diagnóstico hasta la ejecución de las acciones derivadas del mismo.  Nivel Central y Nivel Territorial.	Elaboración y ejecución del diagnóstico en cada una de las dependencias.	Porcentaje de ejecución de actividades derivadas del diagnóstico = /No. De actividades ejecutadas/No. de actividades planteadas.*100
<b>Sensibilización</b>	Sensibilizar a los funcionarios y contratistas en el manejo, organización, responsabilidad y custodia de los expedientes en cada ciclo del archivo.	Grupo de Gestión de Seguimiento y Operación Administrativa Todas las áreas de la Unidad.	Definir el alcance de las sensibilizaciones, serán para todos los colaboradores? o solo para algunos?  Nivel Central y Nivel Territorial?	Jornadas de sensibilización en las dependencias sobre los procesos técnicos de archivo, conservación física y digital, almacenamiento y aplicación de las normas archivísticas.	Porcentaje de colaboradores de la URT sensibilizados en procesos de archivo.= (No de colaboradores sensibilizados / No. Colaboradores de la URT)*100
<b>Prevención y Atención de desastres</b>	Preparación de competencias y medidas que prevenga cualquier situación de emergencia sea cual sea, en el	Grupo de Gestión de Seguimiento y Operación Administrativa	Desde la elaboración del Plan/instructivo de prevención y atención de desastre en materia archivística, hasta su implementación.	Ejecutar el instructivo de emergencias en archivo en cada una de las necesidades documentales y el personal capacitarlo ante emergencias.	. Porcentaje de ejecución de actividades de

"Si usted copia o imprime este documento, la URT lo considerará como copia No Controlada y no se hace responsable por su consulta o uso. Si desea consultar la versión vigente y controlada, consulte siempre la Intranet."

	<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN DE RESTITUCIÓN DE TIERRAS DESPOJADAS</b>
	<b>PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL</b>
	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>


	<p>ciclo vital de los archivos en la Unidad.</p> <p>Grupo de Gestión de Talento y Desarrollo Humano.</p>	Nivel Central y Nivel territorial	<p>Acogiéndose al plan de emergencias de la unidad elaborado por el grupo de talento humano</p>	<p>implementación del plan?, programa? = /No. De actividades ejecutadas/No. de actividades planteadas.)*100</p>	
<b>Inspección y mantenimiento de instalaciones</b>	<p>Implementar el Plan de Conservación documental, en materia de mantenimiento de las instalaciones donde se resguarde la información producida y recibida por la Unidad.</p>	<p>Grupo de Gestión de Seguimiento y Operación Administrativa</p>	<p>Desde la elaboración del plan, hasta el seguimiento y Evaluación periódica de las instalaciones físicas de los archivos.</p> <p>Nivel Central y Nivel territorial</p>	<p>Elaboración del Plan de Conservación Documental. Implementación del Plan de Conservación documental</p>	<p>Porcentaje de avance en la elaboración del Plan de Conservación documental</p> <p>Porcentaje de ejecución de actividades de implementación del plan?, programa? = /No. De actividades ejecutadas/No. de actividades planteadas.)*100</p>

"Si usted copia o imprime este documento, la URT lo considerará como copia No Controlada y no se hace responsable por su consulta o uso. Si desea consultar la versión vigente y controlada, consulte siempre la Intranet."

	<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN DE RESTITUCIÓN DE TIERRAS DESPOJADAS</b>
	<b>PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL</b>
	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>

<b>Monitoreo y control de condiciones ambientales</b>	Medir y registrar las condiciones ambientales en que se encuentran los archivos de Gestión y Central en la Unidad.	Grupo de Gestión de Seguimiento y Operación Administrativa	Conocimiento en el manejo de las condiciones ambientales en cada una de las instalaciones de la Unidad, donde se llevara el control, identificación y evaluación a posibles riesgos.	Identificación de riesgos y generación de acciones preventivas y correctivas.	Porcentaje de ejecución de actividades derivadas del diagnóstico = /No. De actividades ejecutadas/No. de actividades planteadas.)*100
<b>Saneamiento Ambiental</b>	Implementación de campañas en los procesos de limpieza sobre las áreas de depósito y manejo documental.	Grupo de Gestión de Seguimiento y Operación Administrativa	Control en los procedimientos en la desinfección, el polvo y la suciedad sobre los expedientes o información custodiada en los archivos.	Verificación del proceso en el Plan de Conservación para su ejecución en los procedimientos.	Porcentaje de ejecución de actividades derivadas del diagnóstico = /No. De actividades ejecutadas/No. de actividades planteadas.)*100
<b>Apoyo a la producción documental y manejo de correspondencia</b>	Mejorar y normalizar la producción documental desde la correspondencia, su trámite y disposición final.	Grupo de Gestión de Seguimiento y Operación Administrativa	Monitorear el cumplimiento de Lineamientos de producción documental dentro del ciclo vital de los archivos hasta la verificación de su implementación	Realizar seguimiento a al cumplimiento de lineamientos del proceso en el Plan de Conservación	Porcentaje de ejecución de actividades derivadas del diagnóstico = /No. De

"Si usted copia o imprime este documento, la URT lo considerará como copia No Controlada y no se hace responsable por su consulta o uso. Si desea consultar la versión vigente y controlada, consulte siempre la Intranet."


	<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN DE RESTITUCIÓN DE TIERRAS DESPOJADAS</b>
	<b>PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL</b>
	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>

Nivel central y territorial

actividades  
ejecutadas/No.  
de actividades  
planteadas.)\*10  
0

<b>Intervenciones de primeros auxilios para documentos</b>	Ejecución en la conservación preventiva a futuras alteraciones producidas por aspectos ambientales, microorganismos y manipulación.	Grupo de Gestión de Seguimiento y Operación Administrativa - Gestión Documental.	Conocimiento en los procedimientos del deterioro físico de los documentos por las alteraciones que se producen en los depósitos de archivo.	Evaluar los riesgos en que se encuentre la documentación custodiada en los archivos de nivel central y territorial identificando el tipo de deterioro y hacer los respectivos controles bajo el Plan de Conservación.	Porcentaje de ejecución de actividades derivadas de los riesgos identificados = /No. De actividades ejecutadas/No. de actividades planteadas.)*10 0
--	---	--	---	---	--

"Si usted copia o imprime este documento, la URT lo considerará como copia No Controlada y no se hace responsable por su consulta o uso. Si desea consultar la versión vigente y controlada, consulte siempre la Intranet."

	<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN DE RESTITUCIÓN DE TIERRAS DESPOJADAS</b>
	<b>PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL</b>
	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>


PROCESOS PENDIENTES POR IMPLEMENTAR PRESERVACION A LARGO PLAZO
1-Elaborar el plan de conservación de documentos físico.
2-Elaborar el plan de preservación a largo plazo para los documentos Digitales
3- implementar en el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA)(DOCMA) una correcta gestión, salvaguarda, integridad y preservación de los documentos electrónicos durante su ciclo de vida de acuerdo a los plazos establecidos en las Tablas de Retención Documental.
4- Elaborar e implementar los procedimientos para la conversión o migración de los documentos electrónicos de archivos, en el software del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA) (DOCMA).
5-Elaborar el plan de emergencias en archivo.
6-Elaborar el programa de documentos especiales
7-Elaborar el programa de reprografía.
8-Elaborar el programa de normalización de formas y formularios electrónicos.
9-Elaborar el programa de documentos vitales o esenciales
10-Elaborar el programa de gestión de los documentos electrónicos
11-Elaborar el programa de archivos descentralizados.
12-Protocolo de digitalización certificada.
13-Articular el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA ( <b>DOCMA</b> ) para que se garantice la normalización, correcta gestión, salvaguarda, integridad y preservación de los documentos electrónicos durante su ciclo de vida y plazos establecidos en las Tablas de Retención Documental – TRD.
14-Elaborar e implementar lineamientos para la conversión o migración de los documentos electrónicos de archivos, en el marco del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA ( <b>DOCMA</b> )

## 6.8. VALORACION

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

Al evaluar aquellas subseries sea para conservar o para eliminar se tendrá en cuenta los siguientes valores.

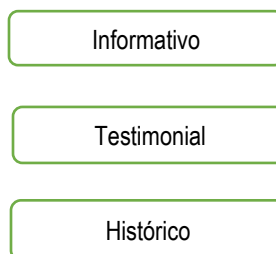
"Si usted copia o imprime este documento, la URT lo considerará como copia No Controlada y no se hace responsable por su consulta o uso. Si desea consultar la versión vigente y controlada, consulte siempre la Intranet."

	<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN DE RESTITUCIÓN DE TIERRAS DESPOJADAS</b>
	<b>PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL</b>
	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>

### Valores Primarios



### Valores Secundarios



**Fuente:** <http://intranet.comunidadurt/documents/10197/91150/PROGRAMA+DE+GESTION+DOCUMENTAL.pdf/877af325-ffe2-4870-bffd-dcadf4eb3650>

Los valores secundarios son aquellos que sirven de referencia para la elaboración o reconstrucción de cualquier actividad de la administración, como fuente primaria para la historia y como testimonio de la memoria colectiva; son el Patrimonio Documental de la comunidad que los creó y los utiliza, algunos documentos nacen con valores permanentes otros alcanzan estos valores como resultado del proceso de valoración.


#### 6.8.1 Tablas de valoración documental

La Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras, deberá realizar la organización física de los expedientes producidos en el archivo de gestión de acuerdo a las Tablas de Retención Documental establecidas y aprobadas, en cumplimiento a la normativa vigente, con el fin de mantener dispuesta la información a cada uno de los usuarios.

Para ello es necesario identificar las series documentales de cada una de las dependencias y Direcciones Territoriales con su respectivo código y nombres establecidos en la TRD, compilar la información por cada serie o subserie documental para la conformación de los expedientes y organización física de los expedientes de acuerdo a la TRD de la dependencias o Dirección Territorial correspondientes. A partir del seguimiento en la valoración de los documentos seleccionados se tendrá el control de la información valorada en los archivos centrales lo cual se reflejara en las TVD.

"Si usted copia o imprime este documento, la URT lo considerará como copia No Controlada y no se hace responsable por su consulta o uso. Si desea consultar la versión vigente y controlada, consulte siempre la Intranet."




	<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN DE RESTITUCIÓN DE TIERRAS DESPOJADAS</b>
	<b>PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL</b>
	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>

### 6.8.2. Valoración de series documentales

Para la aplicación de Valoración en los documentos es importante tener en cuenta el acuerdo 004 de 2015 del Archivo General de la Nación el cual reglamenta el tratamiento a los documentos de derechos humanos y de derecho internacional humanitario, además tener en cuenta que cada etapa de valoración se establecerá los plazos de transferencia, la posible eliminación o expurgo y la accesibilidad de los documentos del archivo histórico de la Unidad.

- **Valores Primarios y valores Secundarios de los documentos:**  
Los documentos deberán conservarse necesariamente mientras tengan vigencia administrativa, en tanto subsista su valor probatorio de derechos y obligaciones de las personas y de los entes públicos.
- **Análisis de los valores secundarios:**  
Se realizará desde una triple perspectiva como la trascendencia como testimonio de la actividad del productor, del testimonio de la actuación de la Administración o el testimonio de la sociedad en su conjunto.
- **Criterios Generales de valoración**  
En la determinación del valor de los documentos de archivo con vistas a su conservación en soporte original o alternativo o su posible eliminación se tendrán en cuenta los siguientes factores
- **Criterio de Procedencia**
  - Se primarán los documentos y series documentales procedentes de los órganos que ocupan una posición más elevada dentro de la jerarquía administrativa.
  - Se primarán las series documentales producidas por los órganos administrativos en el ejercicio de funciones que les son propias y específicas.
  - Se primarán las series documentales producidas por los órganos que realizan el seguimiento completo del procedimiento las series documentales que en virtud de las competencias y funciones desarrolladas por el órgano que las produce, reflejen sólo una parte del procedimiento son susceptibles de ser eliminadas, siempre que se conserve la serie reflejo de la tramitación completa.
  - Se primarán los documentos y series que recogen información sustancial para reconstruir la Historia del órgano productor, de un acontecimiento, de un periodo cronológico concreto, de un territorio o de las personas.
  - Se primarán los documentos y series que contengan información en forma sintética, los documentos y series documentales que contienen información que se encuentra duplicada o recapitulada en otros documentos o series documentales de cuya existencia se tenga constancia son susceptibles de eliminación.
- **Criterio de Utilización**

"Si usted copia o imprime este documento, la URT lo considerará como copia No Controlada y no se hace responsable por su consulta o uso. Si desea consultar la versión vigente y controlada, consulte siempre la Intranet."

	<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN DE RESTITUCIÓN DE TIERRAS DESPOJADAS</b>
	<b>PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL</b>
	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>

- Se primarán los documentos y series documentales que durante la etapa activa y semiactiva de su ciclo vital han sido objeto de demanda frecuente por parte del órgano productor, de los investigadores o de los ciudadanos en general.
- Se primarán los documentos y series documentales que por su origen, periodo cronológico que abarcan o contenido se espera que sean objeto de consulta por parte de los usuarios potenciales.
- Los documentos y series documentales cuyo estado de deterioro imposibilite su utilización, recuperación, o cuyo interés con fines de investigación histórica no justifique su restauración son susceptibles de ser eliminados.
- Los documentos y series documentales cuyo interés y utilización con fines de investigación no justifique el coste de conservación son susceptibles de ser eliminados.

### 7. Aplicación de las TVD

La aplicación de las TVD (Tablas de valoración documental) se llevara a cabo tan pronto sean convalidadas las TRD (tablas de retención documental) por parte del archivo general de la nación, las TVD se le aplicaran a los documentos que hayan sido elaborados con anterioridad a la aprobación de las TRD a estos documentos o series documentales se organizaran como fondo acumulado.

Hace referencia en la aplicación los principios de:

- **Clasificación:** De acuerdo con la estructura orgánica de la empresa.
- **Ordenación:** Los documentos previamente clasificados se ordenarán teniendo en cuenta las unidades documentales al interior de cada asunto o serie.
- **Descripción:** Se diligencia el formato Único de Inventario Documental.

La aplicación de los anteriores procesos dará lugar a las siguientes actividades:


- **Depuración:** Retiro de copias y documentos que no son del archivo, separación de la documentación afectada biológicamente, foliación y retiro de material abrasivo.
- **Almacenamiento:** Agrupación de la documentación en buen estado.
- **Cuadro de Clasificación:** Cuadro que reúne las series y subseries con su respectiva codificación y sobre el que se basa el inventario.

Cuando las TRD indiquen transferir la documentación del archivo central al Histórico para su conservación permanentemente, dado el valor que adquiere para la investigación, la ciencia y la cultura. También puede conservar documentos históricos recibidos por donación, depósito voluntario, adquisición o por expropiación. Dentro de la organización del Archivo Histórico se tiene en cuenta, la estructura orgánica funcional de los fondos, la organización de secciones y subsecciones, y la descripción documental, de acuerdo con requerimientos y necesidades de especialistas e investigadores.

### 8 FASES DE IMPLEMENTACIÓN DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Las fases de implementación del PGD se basan en la elaboración de políticas de gestión documental, aplicadas cada uno de los documentos producidos durante la ejecución y desarrollo de la función ejercida por la Unidad,

"Si usted copia o imprime este documento, la URT lo considerará como copia No Controlada y no se hace responsable por su consulta o uso. Si desea consultar la versión vigente y controlada, consulte siempre la Intranet."

	<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN DE RESTITUCIÓN DE TIERRAS DESPOJADAS</b>
	<b>PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL</b>
	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>


que mediante las ocho (8) procesos, tales como la planeación, producción, gestión y tramite, organización, transferencias, disposición documental, preservación a largo plazo y valoración, enfocadas hacia la ejecución, puesta en marcha, seguimiento y plan de mejoramiento en temas documentales; Estos procesos se realizarán con el acompañamiento de todas las dependencias de la Unidad en cumplimiento al cronograma mensual establecido, para el cumplimiento de cada una de las actividades a ejecutar para las mejoras del PGD.

En ejercicio de lo establecido en el artículo 15 de la Ley 1712 del 2014 sobre la determinación que “Dentro de los seis (6) meses siguientes a la entrada en vigencia de la presente ley, los sujetos obligados deberán adoptar un Programa de Gestión Documental en el cual se establezcan los procedimientos y lineamientos necesarios para la producción, distribución, organización, consulta y conservación de los documentos públicos. Este Programa deberá integrarse con las funciones administrativas del sujeto obligado. Deberán observarse los lineamientos y recomendaciones que el Archivo General de la Nación y demás entidades competentes expidan en la materia”

En el PGD se ejecutará en tres tiempos específicos, corto, mediano y largo plazo, en los cuales se gestionarán las siguientes actividades:

<b>Tiempo</b>	<b>Actividad</b>
<b>Corto Plazo</b> <b>Ejecución</b> <b>8 Meses</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Socializar el Objetivo, metas y alcance del Programa de Gestión Documental en la UAEGRTD.</li> <li>• Aprobar y Publicar el programa de gestión documental en la intranet de la unidad en el link comunidad institucional de la UAEGRTD.</li> <li>• Elaborar, aprobar e implementar el Plan Institucional de Archivo (PINAR)</li> </ul>
<b>Mediano plazo</b> <b>Ejecución</b> <b>12 meses</b> <b>a</b> <b>20 meses</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Actualización de cada una de las etapas para su perfeccionamiento.</li> <li>• Articular el PGD con los procedimientos de la OTI</li> <li>• Realizar el seguimiento a las etapas del PGD.</li> <li>• Articulación programa de documentos especiales</li> <li>• Articulación programa de reprografía.</li> <li>• Articulación programa de normalización de formas y formularios electrónicos.</li> <li>• Articulación programa de documentos vitales o esenciales</li> <li>• Articulación programa de archivos descentralizados.</li> <li>• Articulación Programa de auditoría y control</li> <li>• Articulación Sistema integrado de conservación</li> </ul>
<b>Largo plazo</b> <b>5 años</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Hacer seguimiento y evaluación en la gestión documental a los cambios tecnológicos y normativos que se presenten.</li> <li>• Preparar las transferencias, primarias y secundarias de documentos en soportes físicos y electrónicos según las TRD.</li> <li>• Seguimiento a las acciones tendientes a la preservación de los soportes (físicos – electrónicos) documentales</li> </ul>

"Si usted copia o imprime este documento, la URT lo considerará como copia No Controlada y no se hace responsable por su consulta o uso. Si desea consultar la versión vigente y controlada, consulte siempre la Intranet."

 <p>UNIDAD DE RESTITUCIÓN DE TIERRAS</p>	<p align="center"><b>UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN DE RESTITUCIÓN DE TIERRAS DESPOJADAS</b></p>
	<p align="center"><b>PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL</b></p>
	<p align="center"><b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b></p>

## 9. PROGRAMAS ESPECIFICOS

Estos programas se articularan con el PGD con el fin de ser herramienta documental en la ejecución de cada una de las etapas y ser engranaje para el cumplimiento con la Gestión Documental desde la identificación, racionalización y automatización de los trámites, procesos y procedimientos para la eficiencia administrativa.

### 9.1. Programa de Normalización de Formas y Formularios Electrónicos

Con este programa se actualizará los formatos ya aprobados en la Unidad y se elaborarán nuevos según la necesidad documental, para ello se tendrá en cuenta si está definido en las TRD como tipo documental, puntos de acceso, frecuencia de consulta, formas de consulta a futuro y medios de conservación y preservación.

### 9.2. Programa de Documentos Vitales o Esenciales

Este programa está orientado a definir, identificar y formular políticas en los expedientes y documentos que estén expuestos a eventuales siniestros originados por efectos físicos, biológicos o humanos los cuales se debe garantizar su conservación y preservación; Conocimiento en la cual a partir del Plan de Atención de Emergencias se trabajara en conjunto para garantizar la protección necesaria de la información (expedientes y contratos).

### 9.3. Gestión de los documentos electrónicos

Establecer los lineamientos encaminados a garantizar la autenticidad, integridad, inalterabilidad, fiabilidad, disponibilidad, seguridad y conservación de los documentos electrónicos durante todo su ciclo de vida, apoyándose en el uso de herramientas tecnológicas. (DOCMA-SRTDAF)

### 9.4. Programa de documentos especiales (gráficos, sonoros, audiovisuales, orales, de comunidades indígenas y afrodescendientes)

Estará orientado a estandarizar documentos específicos para este tema y políticas con el fin de garantizar la preservación registrada de la información acudiendo a procesos de migración a otros formatos en aras de consulta, uso y manejo en la Unidad.


### 9.5. Programa de archivos descentralizados.

Establecer los mecanismos para administración de los depósitos destinados para conservación de los archivos de gestión, central e histórico y de aquellos que han sido dejados en custodia de un tercero de acuerdo con lo establecido en el decreto 1080 de 2015.

### 9.6. Programa de reprografía

Realizar estrategias para la reproducción de documentos en soporte digital, así como para la captura y presentación de formatos digitales del contenido informativo más significativo de un único documento original o de una colección de tales documentos.

"Si usted copia o imprime este documento, la URT lo considerará como copia No Controlada y no se hace responsable por su consulta o uso. Si desea consultar la versión vigente y controlada, consulte siempre la Intranet."

	<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN DE RESTITUCIÓN DE TIERRAS DESPOJADAS</b>
	<b>PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL</b>
	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>

#### 10. Plan institucional de capacitación

Ofrecer capacitaciones a los colaboradores de la Unidad en temas como los lineamientos, procedimientos, políticas, proyectos y programas de la gestión documental.

- Sensibilizaciones del valor patrimonial de los documentos electrónicos y análogos para su preservación a largo plazo.
- Capacitaciones para conllevar al mejoramiento continuo de los colaboradores de la unidad en los procesos archivísticos
- Apoyo a cada una de las áreas a nivel central y territoriales para la aplicación de las TRD

(Ver en el proceso de Gestión talento humano en el espacio de publicación de documentos del SIG el plan institucional de capacitación)


#### 11. Programa de Auditoria y Control

El programa brindara lineamientos en la ejecución de las auditorias y el control en la gestión documental a nivel central y territorial en cuanto al manejo, control, seguimiento y conservación documental a través de visitas, capacitación, planes de mejoramiento y seguimiento en avances y meta.

PROCESOS AVANZADOS	CODIGO	ESTADO	AVANCE
Plan institucional de capacitación PIC	N/A	implementado	100%


PROCESOS PENDIENTES POR IMPLEMENTAR	CODIGO	ESTADO	AVANCE
A. programa de documentos especiales	pendiente	En proceso la estructuración del proceso	3%
B. programa de reprografía.	pendiente	En proceso la estructuración del proceso	3%
C. programa de normalización de formas y formularios electrónicos.	pendiente	En proceso la estructuración del proceso	10%
D. programa de documentos vitales o esenciales	pendiente	En proceso la estructuración del proceso	3%
E. programa de gestión de los documentos electrónicos	pendiente	En proceso la estructuración del proceso	3%

"Si usted copia o imprime este documento, la URT lo considerará como copia No Controlada y no se hace responsable por su consulta o uso. Si desea consultar la versión vigente y controlada, consulte siempre la Intranet."

	<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN DE RESTITUCIÓN DE TIERRAS DESPOJADAS</b>
	<b>PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL</b>
	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>

F. programa de archivos descentralizados.	pendiente	En proceso la estructuración del proceso	90%
G. Programa de auditoría y control	pendiente	En proceso	3%

"Si usted copia o imprime este documento, la URT lo considerará como copia No Controlada y no se hace responsable por su consulta o uso. Si desea consultar la versión vigente y controlada, consulte siempre la Intranet."

	<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN DE RESTITUCIÓN DE TIERRAS DESPOJADAS</b>
	<b>PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL</b>
	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>

## 12. ANEXOS

### 12.1 Marco conceptual

Recopilación de conceptos establecidas según la normativa archivística colombiana ley general de archivos 594 de 2000, acuerdo 060 del 2001 y acuerdo 027 de 2006.

**Acceso a documentos de archivo:** Derecho de los ciudadanos a consultar la información que conservan los archivos públicos, en los términos consagrados por la Ley.

**Almacenamiento de documentos:** Acción de guardar sistemáticamente documentos de archivo en espacios, mobiliario y unidades de conservación apropiadas.

**Archivo central:** Es el que coordina y controla el funcionamiento de los distintos archivos de gestión y reúne los documentos transferidos por los mismos, una vez finalizado su trámite y cuando su consulta no es constante. En virtud de la normativa vigente, con carácter general y salvo excepciones, no pueden custodiar documentos que superen los 30 años de antigüedad.

**Archivo de gestión:** Es el archivo de la oficina que reúne su documentación en trámite o sometida a continua utilización y consulta administrativa por las mismas oficinas, en virtud de la normativa vigente, con carácter general y salvo excepciones, no pueden custodiar documentos que superen los cinco años de antigüedad.

**Archivo electrónico:** Conjunto de documentos electrónicos producidos y tratados conforme a los principios y procesos archivísticos.

**Archivo histórico:** Es aquél al que se ha de transferir desde el archivo central la documentación que deba conservarse permanentemente, por no haber sido objeto de dictamen de eliminación por parte de la TRD. También puede conservar documentos históricos recibidos por donación, depósito, adquisición, etc.

**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.

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

**Archivo total:** proceso integral de los documentos en su ciclo vital.

**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;

**Ciclo vital del documento:** Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción


**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.

**Código:** Identificación numérica o alfanumérica que se asigna tanto a las unidades productoras de documentos y a las series y subseries respectivas y que debe responder al sistema de clasificación documental establecido en la entidad. Ora (fondo, sección, series y/o asuntos).

**Comunicaciones oficiales:** Son todas aquellas recibidas o producidas en desarrollo de las funciones asignadas legalmente a una entidad, independientemente del medio utilizado.

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

"Si usted copia o imprime este documento, la URT lo considerará como copia No Controlada y no se hace responsable por su consulta o uso. Si desea consultar la versión vigente y controlada, consulte siempre la Intranet."

	<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN DE RESTITUCIÓN DE TIERRAS DESPOJADAS</b>
	<b>PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL</b>
	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>

**Consulta de documentos:** Acceso a un documento o a un grupo de documentos con el fin de conocer la información que contienen.

**Custodia de documentos:** Guarda o tenencia de documentos por parte de una institución o una persona, que implica responsabilidad jurídica en la administración y conservación de los mismos, cualquiera que sea su titularidad.

**Depuración:** Operación, dada en la fase de organización de documentos, por la cual se retiran aquellos que no tienen valores primarios ni secundarios, para su posterior eliminación.

**Descripción documental:** Fase del proceso de organización documental que consiste en el análisis de los documentos de archivo y de sus agrupaciones, y cuyo resultado son los instrumentos de descripción y de consulta.

**Digitalización:** Técnica que permite la reproducción de información que se encuentra guardada de manera analógica (Soportes: papel, video, cassettes, cinta, película, microfilm y otros) en una que sólo puede leerse o interpretarse por computador.

**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.

**Documento de apoyo:** Documento generado por la misma oficina o por otras oficinas o instituciones, que no hace parte de sus series documentales pero es de utilidad para el cumplimiento de sus funciones.

**Documento de archivo:** Registro de información producida o recibida por una entidad pública o privada en razón de sus actividades o funciones.

**Documento electrónico:** Es un documento cuyo soporte material es algún tipo de dispositivo electrónico o magnético, y en el que el contenido está codificado mediante algún tipo de código digital, que puede ser leído, interpretado, o reproducido, mediante el auxilio de detectores de magnetización.

**Documento original:** Es la fuente primaria de información con todos los rasgos y características que permiten garantizar su autenticidad e integridad.

**Documento público:** Es el producido o tramitado por el funcionario público en ejercicio de su cargo o con su intervención.

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

**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 soportes.

**Expediente electrónico:** El expediente electrónico es un conjunto de documentos electrónicos que hacen parte de un mismo trámite o asunto administrativo, cualquiera que sea el tipo de información que contengan, y que se encuentran vinculados entre sí para ser archivados.

**Expediente:** Unidad documental formada por un conjunto de documentos o tipos documentales generado orgánica y funcionalmente por un área productora en la resolución de un mismo asunto "Historia Laboral".


**Firma electrónica:** Es un concepto jurídico, equivalente electrónico al de la firma manuscrita, donde una persona acepta el contenido de un mensaje electrónico a través de cualquier medio electrónico válido.

**Foliación:** Operación incluida en las actividades de ordenación que consiste en numerar correlativamente todos los folios o documentos de cada unidad documental de 1 a 200 sin sobrepasar este número.

**Folio:** Hoja.

"Si usted copia o imprime este documento, la URT lo considerará como copia No Controlada y no se hace responsable por su consulta o uso. Si desea consultar la versión vigente y controlada, consulte siempre la Intranet."



	<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN DE RESTITUCIÓN DE TIERRAS DESPOJADAS</b>
	<b>PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL</b>
	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>

**Historia laboral:** Expediente de carácter administrativo que compila toda la información relevante de un determinado servidor público en la entidad.

**Hoja de control:** Instrumento de control que contiene el registro de los ingresos documentales al expediente y que sirve de prueba legal para conocer su contenido.

**Índice electrónico:** Constituye un objeto digital donde se establecen e idéntica los documentos electrónicos que componen el expediente, ordenados de manera cronológica y según la disposición de los documentos, así como otros datos con el fin de preservar la integridad y permitir la recuperación del mismo.

**Inventario documental:** Instrumento de recuperación de información que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de un fondo documental.

**Metadatos:** Son datos que describen otros datos. En general, un grupo de metadatos se refiere a un grupo de datos, llamado *recurso*. El concepto de metadatos es análogo al uso de *para* para localizar objetos en vez de datos.

**Ordenación documental:** Fase del proceso de organización que consiste en establecer secuencias dentro de las agrupaciones documentales definidas en la fase de clasificación.

**Ordenación física:** Operación que se refleja en las unidades documentales es la organización secuencial establecida por la lista de documentos.

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

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

**Procedimiento:** Instrumento de trabajo necesario para normalizar y precisar las instrucciones aplicables en la organización de las carpetas y expedientes producidos en las Entidades.

**Sección:** En la estructura archivística, unidad administrativa productora de documentos.

**Selección documental:** Disposición final señalada en las tablas de retención o de valoración documental y realizada en el archivo central con el fin de escoger una muestra de documentos de carácter representativo para su conservación permanente. Úsese también "depuración" y "expurgo"

**Serie documental:** Conjunto de unidades documentales que forman parte de una serie, identificadas de forma separada de ésta por su contenido y sus características específicas.

**Subserie documental:** Conjunto de unidades documentales que forman parte de una serie.

**Tabla de valoración documental:** Listado de asuntos o series documentales a los cuales se asigna un tiempo de permanencia en el archivo central, así como una disposición final.

**Tablas de retención documental:** Es un 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.


**Testigo:** Elemento que indica la ubicación de un documento cuando se retira de su lugar, en caso de salida para préstamo, consulta, conservación, reproducción o reubicación y que puede contener notas de referencias cruzadas.

**Tipo documental:** Unidad documental simple originada en una actividad administrativa, con diagramación, formato y contenido distintivos que sirven como elementos para clasificarla, describirla y asignarle categoría diplomática.

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

**Traslado documental:** Formato que sirve para realizar traslado de cajas, carpetas y documentos de aquellas oficinas que no cuentan con archivo de gestión y que por disposición del grupo de gestión documental se le

"Si usted copia o imprime este documento, la URT lo considerará como copia No Controlada y no se hace responsable por su consulta o uso. Si desea consultar la versión vigente y controlada, consulte siempre la Intranet."

	<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN DE RESTITUCIÓN DE TIERRAS DESPOJADAS</b>
	<b>PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL</b>
	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>

ha asignado un espacio en el archivo de gestión centralizado de la entidad. Además se utilizara para el traslado de documentos y expedientes de una Territorial a otra para la respectiva actualización de expedientes en cada archivo sea nivel central o nacional.

**Unidad de conservación:** Cuerpo que contiene un conjunto de documentos de tal forma que garantice su preservación e identificación. Pueden ser unidades de conservación, entre otros elementos, las carpetas, las cajas, y los libros o tomos.

**Unidad documental:** Unidad de análisis en los procesos de identificación y caracterización documental. Puede ser simple, cuando está constituida por un solo tipo documental, o compleja, cuando la constituyen varios, formando un expediente.

**Valor administrativo:** Aquellos que contiene un documento o una serie de documentos para la entidad productora, relacionado con el trámite o asunto que motivó su creación. Este valor se encuentra en todos los documentos producidos o recibidos para responder a una necesidad administrativa mientras dure su trámite y son importantes por su utilidad referencial para la toma de decisiones y la planeación.

**Valor contable:** Es la utilidad o aptitud de los documentos que soportan el conjunto de cuentas, registros de los ingresos y egresos o los movimientos económicos.

**Valor fiscal:** Es la utilidad o aptitud que tienen los documentos para Hacienda Pública.

**Valor histórico:** Es aquel valor que posee un documento como fuente primaria para la historia.

**Valor informativo:** Capacidad que el contenido de un documento posee para ayudar a reconstruir las actividades de un organismo o situación actual o pasada, aquellos que contribuyen sustancialmente a la investigación y al estudio en cualquier campo del saber.

**Valor jurídico:** Aquellos del que se derivan derechos u obligaciones legales regulados por el derecho común.

**Valor legal:** Aquellos que tienen los documentos que sirven de testimonio ante la ley.

**Valor testimonial:** Aquellos que reflejan los orígenes y la evolución histórica del organismo productor, sus facultades y funciones, su estructura organizativa, sus programas, normas de actuación, procedimientos, decisiones y operaciones importantes.

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

**Ventanilla única de correspondencia:** Gestiona de manera centralizada y normalizada los servicios de recepción, radicación y distribución de las comunicaciones oficiales según el Acuerdo 060 de 2001 emanado del AGN.


## 12.2 MARCO NORMATIVO

Para que el Programa de Gestión Documental sea ejecutado de manera apropiada, debe la Unidad responder y cumplir con las diferentes normas emanadas por el Archivo General de la Nación así como las demás normas aplicables. A continuación se señalan las normas de carácter general relacionadas con la gestión documental:

### Constitución Política de Colombia.

- **Artículo 8.** "Es obligación del Estado y de las personas proteger las riquezas culturales y naturales de la Nación".
- **Artículo 15.** "Todas las personas tienen derecho a su intimidad personal y familiar y a su buen nombre, y el Estado debe respetarlos y hacerlos respetar. De igual modo, tienen derecho a conocer,

"Si usted copia o imprime este documento, la URT lo considerará como copia No Controlada y no se hace responsable por su consulta o uso. Si desea consultar la versión vigente y controlada, consulte siempre la Intranet."

	<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN DE RESTITUCIÓN DE TIERRAS DESPOJADAS</b>
	<b>PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL</b>
	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>

actualizar y rectificar las informaciones que se hayan recogido sobre ellas en bancos de datos y en archivos de entidades públicas y privadas.

En la recolección, tratamiento y circulación de datos se respetarán la libertad y demás garantías consagradas en la Constitución.


La correspondencia y demás formas de comunicación privada son inviolables. Sólo pueden ser interceptadas o registradas mediante orden judicial, en los casos y con las formalidades que establezca la ley; Con el fin de prevenir la comisión de actos terroristas, una ley estatutaria reglamentará la forma y condiciones en que las autoridades que ella señale, con fundamento en serios motivos, puedan interceptar o registrar la correspondencia y demás formas de comunicación privada, sin previa orden judicial, con aviso inmediato a la Procuraduría General de la Nación y control judicial posterior dentro de las treinta y seis (36) horas siguientes. Al iniciar cada periodo de sesiones el gobierno rendirá informe al Congreso sobre el uso que ha hecho de esta facultad.

Los funcionarios que abusen de las medidas a que se refiere este artículo incurrirán en falta gravísima, sin perjuicio de las demás responsabilidades a que hubiere lugar". (Reforma Acto Legislativo 02 de 2003).

- **Artículo 20.** "Se garantiza a toda persona la libertad de expresar y difundir su pensamiento y opiniones, la de informar y recibir información veraz e imparcial, y la de fundar medios masivos de comunicación".  
Estos son libres y tienen responsabilidad social. Se garantiza el derecho a la rectificación en condiciones de equidad. No habrá censura".
- **Artículo 23.** "Toda persona tiene derecho a presentar peticiones respetuosas a las autoridades por motivos de interés general o particular y a obtener pronta resolución. El legislador podrá reglamentar su ejercicio ante organizaciones privadas para garantizar los derechos fundamentales".
- **Artículo 72.** "El patrimonio cultural de la Nación está bajo la protección del Estado. El patrimonio arqueológico y otros bienes culturales que conforman la identidad nacional, pertenecen a la Nación y son inalienables, inembargables e imprescriptibles la ley establecerá los mecanismos para readquirirlos cuando se encuentren en manos de particulares y reglamentará los derechos especiales que pudieran tener los grupos étnicos asentados en territorios de riqueza arqueológica.
- **Artículo 74.** "Todas las personas tienen derecho a acceder a los documentos públicos salvo los casos que establezca la ley".
- **Artículo 112.** "Los partidos y movimientos políticos que no participen en el Gobierno podrán ejercer libremente la función crítica frente a éste y plantear y desarrollar alternativas políticas. Para estos efectos, salvo las restricciones legales, se les garantizan los siguientes derechos: de acceso a la información y a la documentación oficial; de uso de los medios de comunicación social del Estado de acuerdo con la representación obtenida en las elecciones para Congreso inmediatamente anteriores; de réplica en los medios de comunicación del Estado frente a tergiversaciones Graves y evidentes o ataques públicos proferidos por altos funcionarios oficiales, y de participación en los organismos electorales..."
- **Artículo 113.** "Son Ramas del Poder Público, la legislativa, la ejecutiva y la judicial. Además de los órganos que las integran existen otros, autónomos e independientes, para el cumplimiento de las demás funciones del Estado. Los diferentes órganos del Estado tienen funciones separadas pero colaboran armónicamente para la realización de sus fines".

**Ley 80 de 1989.** Por la cual se crea el Archivo General de la Nación, se establece el Sistema Nacional

"Si usted copia o imprime este documento, la URT lo considerará como copia No Controlada y no se hace responsable por su consulta o uso. Si desea consultar la versión vigente y controlada, consulte siempre la Intranet."

	<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN DE RESTITUCIÓN DE TIERRAS DESPOJADAS</b>
	<b>PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL</b>
	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>

**Ley 190 de 1995.** Por la cual se dictan normas tendientes a preservar la moralidad en la administración pública y se fijan disposiciones con el fin de erradicar la corrupción administrativa. **Artículos 27 y 79.** Faltas y delitos en archivos.

**Ley 270 de 1996.** Estatutaria de la administración de justicia.

- **Artículo 95.** Sobre el uso de la tecnología, medios técnicos, electrónicos, informáticos y telemáticos en la administración de justicia. Los documentos emitidos por los citados medios, cualquiera que sea su soporte, gozarán de la validez y eficacia de un documento original siempre que quede garantizada su autenticidad, integridad y el cumplimiento de los requisitos exigidos por las leyes procesales.

**Ley 527 de 1999.**

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

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


**Ley 734 de 2002. Código Disciplinario Único**

- **Artículo 34 1. DEBERES.** No. 1. Cumplir y hacer que se cumplan los deberes contenidos en la Constitución, los tratados de Derecho Internacional Humanitario, los demás ratificados por el Congreso, las leyes, los decretos, las ordenanzas, los acuerdos distritales y municipales, los estatutos de la entidad, los reglamentos y los manuales de funciones, las decisiones judiciales y disciplinarias, las convenciones colectivas, los contratos de trabajo y las órdenes superiores emitidas por funcionario competente. No.5. Custodiar y cuidar la documentación e información que por razón de su empleo, cargo o función conserve bajo su cuidado o a la cual tenga acceso, e impedir o evitar la sustracción, destrucción, ocultamiento o utilización indebidos. No.22. Responder por la conservación de los útiles, equipos, muebles y bienes confiados a su guarda o administración y rendir cuenta oportuna de su utilización.
- **Artículo 35. PROHIBICIONES.** A todo servidor público le está prohibido. No. 8. Omitir, retardar o no suministrar debida y oportuna respuesta a las peticiones respetuosas de los particulares o a solicitudes de las autoridades, así como retenerlas o enviarlas a destinatario diferente de aquel a quien corresponda su conocimiento. No. 13. Ocasionar daño o dar lugar a la pérdida de bienes, elementos, expedientes o documentos que hayan llegado a su poder por razón de sus funciones. No. 21. Dar lugar al acceso o exhibir expedientes, documentos o archivos a personas no autorizadas.
- **Artículo 633.** Información en medios magnéticos. Para efectos del envío de la información que deba suministrarse en medios magnéticos, la Dirección General de Impuestos Nacionales prescribirá las especificaciones técnicas que deban cumplirse.

**Ley 1712 de 2014 ley de transparencia**

- **Artículo 15 Programa de Gestión Documental.** Dentro de los seis (6) meses siguientes a la entrada en vigencia de la presente ley, los sujetos obligados deberán adoptar un Programa de Gestión Documental en el cual se establezcan los procedimientos y lineamientos necesarios para la producción, distribución, organización, consulta y conservación de los documentos públicos. Este

"Si usted copia o imprime este documento, la URT lo considerará como copia No Controlada y no se hace responsable por su consulta o uso. Si desea consultar la versión vigente y controlada, consulte siempre la Intranet."

	<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN DE RESTITUCIÓN DE TIERRAS DESPOJADAS</b>
	<b>PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL</b>
	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>

Programa deberá integrarse con las funciones administrativas del sujeto obligado. Deberán observarse los lineamientos y recomendaciones que el Archivo General de la Nación y demás entidades competentes expidan en la materia

**Decretos 1094 de 1996; 1165 de 1996; 1001 de 1997.** Sobre uso de la factura electrónica.

**Decreto 1080 de 2015 Capítulo I al IV** 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 los Archivos del Estado.

**Decreto 1080 de 2015 Capítulo V al VIII.** Reglamenta el Título V de la Ley 594 de 2000 parcialmente los artículos 58 y 59 de la Ley 1437 de 2011 en materia del Programa de Gestión Documental.

**Decreto 1080 de 2013 capítulo IX** Por el cual se reglamenta la Ley 80 de 1989 en lo concerniente a las transferencias secundarias y de documentos de valor Histórico al Archivo General de la Nación, a los archivos generales de los entes territoriales, se deroga los decretos 1382 de 1995 y 998 de 1997 y se dictan otras disposiciones.

**Acuerdo 004 de 2013.** Reglamenta parcialmente los Decretos 2578 y 2609 de 2012 se modifica el procedimiento para la elaboración, presentación, evaluación, aprobación e implementación de las T.R.D. y T.V.D.

**Acuerdo 005 de 2013.** Por el cual se establece los criterios básicos para la clasificación, ordenación y descripción de los archivos en las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas y se dictan otras disposiciones.

**Circular AGN No. 1 de 1997.** Exhortación al cumplimiento de la legislación básica sobre archivos en Colombia.

**Circular AGN No. 2 de 1997.** Parámetros a tener en cuenta para implementación de nuevas tecnologías en los archivos públicos

**CIRCULAR 004 DE 2003 AGN – DAFP** Organización de las Historias Laborales.

**Circular 003 de 2015** Directrices para la elaboración de Tablas de retención Documental.

"Si usted copia o imprime este documento, la URT lo considerará como copia No Controlada y no se hace responsable por su consulta o uso. Si desea consultar la versión vigente y controlada, consulte siempre la Intranet."