

 Unidad para las Víctimas	FORMATO ACTA DE REUNIÓN Y LISTADO DE ASISTENCIA	Código: 162,14,15-10
	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 05
	MANUAL PARA LA ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS FÍSICOS Y ELECTRÓNICOS	Fecha: 16/11/2023 Página 1 de _

No. de Acta: 88	Fecha: 17/06/2025	Nombre Dependencia: Dirección de Registro y Gestión de la Información-Formaciones		
Lugar: Reunión Virtual – Teams			Hora Inicio: 10:00 h	Hora Final: 12:00 h

OBJETIVO:

Capacitar a los funcionarios de la Dirección de Registro y Gestión de la Información en los diferentes sistemas del Sistema Integrado de Gestión SIG de la Unidad para las Víctimas.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

Agenda:

- Contextualización de la reunión.
- Bienvenida.
- Verificación del quorum y presentación de los asistentes.
- Desarrollo.
- Propositiones / varios.
- Conclusiones – cierre de la reunión.

En el marco del proceso de formación y fortalecimiento institucional que adelanta la Dirección de Registro y Gestión de la Información, se desarrolló una sesión pedagógica centrada en el Sistema Integrado de Gestión (SIG), como parte del segundo ciclo de capacitaciones del mes de junio. Este espacio se desarrolló de manera virtual y contó con una alta asistencia, alcanzando los 91 participantes conectados. El objetivo del encuentro fue socializar, sensibilizar y capacitar al talento humano institucional de la DRGI sobre los componentes esenciales del SIG, particularmente en lo relacionado con la gestión documental y la gestión ambiental, dos pilares estratégicos para garantizar el cumplimiento de los principios de transparencia, legalidad, trazabilidad y sostenibilidad.

La jornada inició con las palabras de bienvenida por parte de Edison Leguízamo, quien agradeció la puntualidad de los participantes y resaltó la importancia de este tipo de espacios para promover una cultura organizacional basada en la mejora continua. Posteriormente, presentó al equipo de enlaces SIG, conformado por Katherinn Erazo Nanez y Alexander Luz Obando, encargados de los temas técnicos durante la sesión. El facilitador contextualizó el encuentro dentro del plan anual de formación de la Dirección de Registro, destacando que estas actividades responden a la necesidad de generar conciencia sobre el rol activo que cada funcionario debe asumir en la implementación de los distintos sistemas del SIG.

La primera parte de la capacitación fue liderada por Alexander Luz Obando, quien abordó en profundidad el Sistema de Gestión Documental. Inició explicando que este sistema es uno de los seis que conforman el SIG institucional y tiene como objetivo principal garantizar una administración documental eficiente, alineada con la normativa nacional vigente, incluyendo la Ley 594 de 2000 (Ley General de Archivos), la Ley 1712 de 2014 (Ley de Transparencia) y el Decreto 1080 de 2015, que reglamenta aspectos del sector cultura. El sistema

 Unidad para las Víctimas	FORMATO ACTA DE REUNIÓN Y LISTADO DE ASISTENCIA	Código: 162,14,15-10
	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 05
	MANUAL PARA LA ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS FÍSICOS Y ELECTRÓNICOS	Fecha: 16/11/2023
		Página 1 de _

de gestión documental busca asegurar la integridad, disponibilidad y confidencialidad de los documentos que se producen en la Unidad, ya sean físicos o digitales.



Se expusieron los objetivos estratégicos del sistema, entre los cuales se destacan la estandarización de los procesos de creación, organización y disposición final de los documentos; la conservación de la memoria institucional e histórica; el respaldo documental a las decisiones y actuaciones administrativas; y la generación de una cultura archivística sólida y transversal. Estos objetivos se articulan a través de dos instrumentos clave: el Plan Institucional de Archivos (PINAR), que permite la planeación, seguimiento y mejora de la gestión documental a corto, mediano y largo plazo; y las Tablas de Retención Documental (TRD), que definen la vida útil de cada documento, su clasificación y su disposición final.

Alexander explicó que el PINAR vigente fue formulado en 2023 a partir de un diagnóstico bajo el Modelo General de Diagnóstico Archivístico (MGDA) del Archivo General de la Nación, y aprobado en 2024 con una vigencia hasta el año 2027. Este plan identifica los aspectos críticos de la gestión documental institucional y propone planes y proyectos para su superación, con base en análisis de riesgos, auditorías internas, informes del AGN y procesos de mejora continua. También enfatizó que el PINAR es una responsabilidad colectiva y no exclusiva de los equipos de archivo, pues cada funcionario contribuye a su implementación al crear, organizar, custodiar y usar adecuadamente los documentos institucionales.

Un aspecto relevante abordado fue el ciclo de vida de los documentos, compuesto por tres fases: la fase activa, correspondiente al momento de creación y uso frecuente; la fase semiactiva, en la cual el documento

 Unidad para las Víctimas	FORMATO ACTA DE REUNIÓN Y LISTADO DE ASISTENCIA	Código: 162,14,15-10
	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 05
	MANUAL PARA LA ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS FÍSICOS Y ELECTRÓNICOS	Fecha: 16/11/2023
		Página 1 de _

pasa al archivo central y es consultado de forma ocasional; y la fase inactiva, cuando el documento es transferido al Archivo General de la Nación como parte del patrimonio histórico. Asimismo, se explicó la estructura de las TRD, organizadas por código (600 para la Dirección de Registro, 601 para la Subdirección de Valoración y Registro, y 602 para la Subdirección de la Red Nacional de Información), y compuestas por series, subseries y tipologías documentales, definidas en función de la estructura organizacional y no de los procesos.

Se destacó también la importancia de la clasificación adecuada, el uso correcto de los repositorios, la estandarización de nombres de archivos, la identificación de series y subseries, y la responsabilidad compartida en el cuidado y reporte de irregularidades en la gestión documental. Los participantes fueron invitados a consultar el banco terminológico del SIG, como herramienta clave para familiarizarse con los conceptos técnicos.

Posteriormente, la sesión dio paso al componente de gestión ambiental, liderado por Katherinn Erazo. En su intervención, contextualizó la política ambiental institucional, basada en el compromiso de la Unidad con el Pacto Global de las Naciones Unidas y los Objetivos de Desarrollo Sostenible (ODS). Esta política promueve la protección del medio ambiente, la prevención de la contaminación, la identificación y control de impactos ambientales, la gestión integral de residuos, el uso eficiente de recursos naturales, y la aplicación de criterios sostenibles en las compras institucionales.



Unidad para las Víctimas

DEFINICIONES

Aspecto Ambiental: Elemento de las actividades, productos o servicios de una organización que interactúa o puede interactuar con el medio ambiente

Amenaza: Son todos los elementos o acciones que pueden constituir un peligro para el cumplimiento de los objetivos de la Entidad

Ciclo de vida: Etapas consecutivas e interrelacionadas de un sistema de producto (o servicio), desde la adquisición de la materia prima o su generación a partir de recursos naturales hasta la disposición final

Condición ambiental: Estado o característica del medio ambiente, determinado en un punto específico en el tiempo

Roles, Responsabilidades, Autoridades y Competencia

Conocer y aplicar los lineamientos del Sistema de Gestión Ambiental.

Promover y realizar buenas prácticas ambientales durante el desarrollo de sus funciones que permitan el manejo integral de residuos sólidos y demás que permitan mejora continua.

Leer y mantener atención sobre las comunicaciones realizadas por el SGA en los diferentes canales de comunicación utilizados.

Participar activamente en las inducciones, reinducciones, capacitaciones, jornadas de conmemoración y demás actividades relacionadas SGA

Apoyar el proceso de actualización de la Matriz de Identificación y Evaluación de Aspectos e Impactos Ambientales.

Comunicar oportuna y adecuadamente las oportunidades de mejora del Sistema de Gestión Ambiental al grupo implementador de este.

Manejo integral: Es la adopción de todas las medidas necesarias en las actividades de prevención, reducción y separación en la fuente, acopio, almacenamiento, transporte, aprovechamiento y/o valorización, tratamiento y/o disposición final, importación y exportación de residuos o desechos peligrosos, individualmente realizadas o combinadas de manera apropiada, para proteger la salud humana y el ambiente contra los efectos nocivos temporales y/o permanentes que puedan derivarse de tales residuos o desechos



Katherinn Erazo Nanez

LM

Lizeth D...

JG

Julio Ces...

AC

Ana Ilc...

Alba Luc...

AD

Andres S...

Diego Al...

LO

Luis Alca...

ER

Edison O...

+11

Lina Mar...

Edison Orlando Leguizamo Rodriguez

 Unidad para las Víctimas	FORMATO ACTA DE REUNIÓN Y LISTADO DE ASISTENCIA	Código: 162,14,15-10
	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 05
	MANUAL PARA LA ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS FÍSICOS Y ELECTRÓNICOS	Fecha: 16/11/2023 Página 1 de _

La conferencista explicó que el sistema de gestión ambiental se implementa mediante el Plan Institucional de Gestión Ambiental (PIGA), que contiene cinco programas: ahorro y uso eficiente del agua y la energía; manejo integral de residuos sólidos; buenas prácticas “cero papel”; compras públicas sostenibles; y promoción de prácticas sostenibles. Se socializó que el consumo de agua y energía se mide mensualmente por pisos, destacando el caso del piso 2 de la sede San Cayetano, donde se registra el mayor consumo por su alta densidad de personal. Asimismo, se mencionaron debilidades en la correcta separación de residuos, llamando la atención sobre la necesidad de mejorar las prácticas cotidianas de disposición y reciclaje.

En cuanto a conceptos clave, se abordaron los aspectos e impactos ambientales, las amenazas, el ciclo de vida de los productos y servicios, y los residuos peligrosos, aprovechables y no aprovechables. Se resaltó la responsabilidad de cada servidor en el cumplimiento de las medidas ambientales, como separar adecuadamente residuos, asistir a las capacitaciones, aplicar buenas prácticas y apoyar la actualización de la matriz de aspectos e impactos. También se discutieron ejemplos concretos como el manejo de cartuchos de tinta, pilas, vasos de tinta y empaques de alimentos, haciendo énfasis en la economía circular y el consumo responsable.

Durante toda la jornada se promovió la participación activa a través del chat, con preguntas dirigidas, respuestas grupales y ejemplos concretos. Se reconoció que tanto la gestión documental como la ambiental no son responsabilidades técnicas exclusivas, sino que requieren del compromiso consciente de todos los equipos de trabajo, desde la generación de un documento hasta su disposición final, y desde el consumo de materiales hasta su reciclaje o eliminación.

Como cierre, Edison Leguízamo agradeció la participación activa y reiteró la invitación a consultar los documentos estratégicos del SIG, disponibles en la intranet institucional. Se reiteró la necesidad de continuar fortaleciendo estas capacidades mediante la asistencia a próximas capacitaciones y el trabajo colaborativo con los enlaces SIG de cada dependencia.

Se realiza una actividad evaluativa con el fin de medir el nivel de entendimiento a los contenidos propuestos en la jornada con los siguientes resultados:

 Unidad para las Víctimas	FORMATO ACTA DE REUNIÓN Y LISTADO DE ASISTENCIA		Código: 162,14,15-10
	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL		Versión: 05
	MANUAL PARA LA ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS FÍSICOS Y ELECTRÓNICOS		Fecha: 16/11/2023
			Página 1 de _

Nombre	Precisión ↑	Puntos	Puntuación
 ALEJANDRA LEAL RAMIREZ	✓ 6	100%	6/6 4830
 Alfonso	✓ 6	100%	6/6 5130
 Carlos Rodríguez	✓ 6	100%	6/6 5230
 DARIO P	✓ 6	100%	6/6 5110
 Daniela Aponte	✓ 6	100%	6/6 5310
 Diana Acosta	✓ 6	100%	6/6 5310
 Diana Alvarado	✓ 6	100%	6/6 5120
 Diego Moreno M	✓ 6	100%	6/6 5290

Registro audiovisual:

La reunión concluye a las 12:10h, dejando como resultado un espacio de formación enriquecedor para los asistentes.

COMPROMISOS		
ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA
1.		

ANEXOS

Responsable de la reunión:

Edison Leguizamo Rodríguez
 Nombre: Edison Leguizamo Rodríguez
 Cargo: Formaciones DRGI
 Dependencia: Dirección de Registro y Gestión de la Información.


Katherinn Erazo Ñañez
 Enlace SIG
 Dependencia: Dirección de Registro y Gestión de la Información