
POLÍTICA DE GESTIÓN DE INFORMACIÓN

MAYO DE 2021

SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DE INFORMACIÓN PARA LA BÚSQUEDA

CONTENIDO

POLÍTICA DE GESTIÓN DE INFORMACIÓN	3
1. INTRODUCCIÓN	3
2. OBJETIVO	3
3. ALCANCE	3
4. RESPONSABILIDAD, VIGENCIA Y ACTUALIZACIÓN DE LA POLÍTICA DE GESTIÓN DE INFORMACIÓN	4
5. MARCO NORMATIVO	4
6. PRINCIPIOS DE LA POLÍTICA DE GESTIÓN DE INFORMACIÓN	6
7. CONDICIONES GENERALES DE LA POLÍTICA DE GESTIÓN DE INFORMACIÓN	9
8. IDENTIFICACIÓN DE LAS NECESIDADES DE INFORMACIÓN	10
9. LÍNEAS DE ACCIÓN DE LA POLÍTICA DE GESTIÓN DE INFORMACIÓN	10
9.1. LINEA DE ACCIÓN No. 1: COMPONENTE ESTRATÉGICO	10
9.2. LINEA DE ACCIÓN No. 2: COMPONENTE TECNOLÓGICO	13
9.3. LINEA DE ACCIÓN No. 3: COMPONENTE ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS	16
9.4. LINEA DE ACCIÓN NO. 4: COMPONENTE DOCUMENTAL	17
9.5. LINEA DE ACCIÓN No. 5: COMPONENTE CULTURAL	26
10. DECLARACIÓN DE LA POLÍTICA DE GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN	28
11. ARTICULACIÓN CON LOS SISTEMAS Y PLANES INSTITUCIONALES	29
12. REFERENCIAS Y NORMAS TÉCNICAS	30
13. DEFINICIONES	31
BIBLIOGRAFÍA	34

POLÍTICA DE GESTIÓN DE INFORMACIÓN

1. INTRODUCCIÓN

La Unidad de Búsqueda de Personas dadas por Desaparecidas en el contexto y en razón del conflicto armado (en adelante, la UBPD) siguiendo lo estipulado por el Derecho Internacional Humanitario con relación a la Justicia Transicional y la normativa nacional que dio origen al Sistema Integral de Verdad, Justicia, Reparación y no Repetición – SIVJNR, tiene la responsabilidad de adoptar e implementar políticas de seguridad de la información que atiendan a la necesidad de proteger la información para cumplir a cabalidad con su mandato constitucional y legal, salvaguardando su esencia humanitaria y su carácter extrajudicial, así como la confidencialidad de la información que reciba, recaude o produzca en desarrollo de su misión de búsqueda.

Para tal efecto la Política General de Seguridad, Protección y Confidencialidad de la Información, requiere de la aplicación de líneas de acción que deberán ser tenidas en cuenta para la formulación e implementación detallada de políticas, protocolos, programas, planes y proyectos orientados a la creación, uso, mantenimiento, retención, acceso interno, protección, confidencialidad y preservación de la información. Con base en lo anterior, la Política de Gestión de Información se constituye en el desarrollo de la línea de acción número 1 de la referida Política General, en donde se establecen los componentes estratégicos, tecnológicos, de administración de archivos y la gestión cultural, necesarios para que la gestión de información se consolide como un pilar fundamental de la seguridad de la información. Adicionalmente, esta política se articula con la política de gestión documental específicamente en el componente e) Programa de gestión de información y documentos, estableciendo los lineamientos que enmarcan el desarrollo de la gestión de la información bajo los dinamismos y técnicas documentales para asegurar procedimientos en pro de la función archivística en la producción de documentos institucionales que promuevan la protección del patrimonio documental archivístico en el marco de los derechos humanos.

2. OBJETIVO

Gestionar la información desde su obtención, creación o captura hasta su disposición final, con el fin de propender por su conservación – preservación, selección y/o eliminación, con base en las disposiciones establecidas en la Política General de Seguridad, Protección y Confidencialidad de la Información, la Política de Gestión Documental, el Plan Institucional de Archivos de la UBPD y el Programa de Gestión Documental – PGD.

3. ALCANCE

La política de Gestión de Información inicia desde la planeación, generación o producción, recolección y/o recaudo de la información misional que contribuye a la búsqueda de personas dadas por desaparecidas en el contexto y en razón del conflicto armado, hasta su organización, valoración, disposición (selección, conservación – preservación) y gestión de la cultura en cada una de las etapas

de madurez de ésta bien sea análoga, digital o electrónica y aplica para los (las) servidores (as) públicas, contratistas y personal delegado que tenga a cargo la responsabilidad de ejecutar uno o varios de los componentes abordados por esta política. La Política de Gestión de Información de la UBPD, va dirigida a los servidores (as), contratistas y personal delegado de la entidad que utilicen y analicen información sobre el desarrollo de los procesos misionales, estratégicos y de apoyo para la ejecución de sus funciones. De igual forma, son usuarios (as) quienes requieran la información, como las personas que buscan, las personas naturales o jurídicas, y los distintos grupos de interés como otras entidades públicas, organizaciones de la sociedad civil y/o defensoras de los derechos de las víctimas y entes de control.

4. RESPONSABILIDAD, VIGENCIA Y ACTUALIZACIÓN DE LA POLÍTICA DE GESTIÓN DE INFORMACIÓN

Es responsabilidad de la Subdirección General Técnica y Territorial a través de la Dirección Técnica de Información, Planeación y Localización para la Búsqueda y ésta a su vez a través de la Subdirección de Gestión de Información para la Búsqueda, la actualización, la gestión y el seguimiento en materia de gestión y administración de la información en articulación con la Coordinación del Grupo Interno de Trabajo de Gestión Documental y el apoyo de la Oficina de las Tecnologías de Información y las Comunicaciones y la Oficina de Gestión del Conocimiento.

La Política deberá revisarse y actualizarse cada año o cuando se considere pertinente por cambios normativos, cambios de las funciones, los procesos y los procedimientos, por riesgos de seguridad detectados que así lo ameriten.

5. MARCO NORMATIVO

Ley 527 de 1999 «Por medio de la cual se define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y de las firmas digitales, y se establecen las entidades de certificación y se dictan otras disposiciones».

Ley 594 de 2000 “Ley general de archivos”.

Ley 734 de 2002. «Por la cual se expide el Código Disciplinario Único»¹.

Ley 975 de 2005. «Por la cual se dictan disposiciones para la reincorporación de miembros de grupos armados organizados al margen de la ley, que contribuyan de manera efectiva a la consecución de la paz nacional y se dictan otras disposiciones para acuerdos humanitarios». Capítulo X. Conservación de archivos.

¹ Esta ley perderá su vigencia a partir del 1 de julio de 2021, de conformidad con el artículo 140 de la Ley 1955 de 2019, la cual prorroga la vigencia de la Ley 1952 de 2019, cuyo artículo 265 deroga la Ley 734 de 2002)

Ley 1409 de 2010 «Por la cual se reglamenta el ejercicio profesional de la Archivística, se dicta el Código de Ética y otras disposiciones.»

Ley 1448 de 2011 «Por la cual se dictan medidas de atención, asistencia y reparación integral a las víctimas del conflicto armado interno y se dictan otras disposiciones.» art 144. De los archivos sobre violaciones a los derechos humanos e infracciones al derecho internacional humanitario ocurridas con ocasión del conflicto armado interno.

Ley 1474 de 2011 «Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública».

Ley 1581 de 2012 «Por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales».

Ley 1712 de 2014 «Por medio de la cual se crea la ley de la transparencia y del derecho de acceso a la información pública nacional y se dictan otras disposiciones».

Ley 1952 de 2019 «Por medio de la cual se expide el código general disciplinario se derogan la ley 734 de 2002 y algunas disposiciones de la ley 1474 de 2011, relacionadas con el derecho disciplinario. artículo 140»

Decreto 1080 de 2015 «Por medio del cual se expide el Derecho Único Reglamentario del Sector Cultura. Capítulo V Gestión de documentos, capítulo VI el sistema de gestión de documental y capítulo VII La Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo»

Decreto 1081 de 2015 «Por medio del cual se expide el Decreto Reglamentario Único del Sector Presidencia de la República»

Decreto Ley 589 de 2017 «Por el cual se organiza la Unidad de Búsqueda de Personas dadas por desaparecidas en el contexto y en razón del conflicto armado».

Decreto 1393 de 2018 «por el cual se establece la estructura interna de la Unidad de Búsqueda de Personas dadas por Desaparecidas en el contexto y en razón del conflicto armado (UBPD) y se determinan las funciones de sus dependencias»

Acuerdo 049 de 2000 «Por el cual se desarrolla el artículo del Capítulo 7 “Conservación de Documentos” del Reglamento General de Archivos sobre “condiciones de edificios y locales destinados a archivos».

Acuerdo 050 de 2000 «Por el cual se desarrolla el artículo 64 del título VII “conservación de documento”, del Reglamento general de archivos sobre “Prevención de deterioro de los documentos de archivo y situaciones de riesgo»

Acuerdo 060 de 2001 «por el cual se establecen pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas»

Acuerdo 042 de 2002 «Archivo General de la Nación. Por el cual se establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas, se regula el FUID»

Acuerdo 005 de 2013 «Por el cual se establecen 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».

Acuerdo 006 de 2014 «Por medio del cual se desarrollan los artículos 46, 47 y 48 del Título XI “Conservación de Documentos” de la Ley 594 de 2000”»

Acuerdo 003 de 2015 «Por el cual se establecen lineamientos generales para las entidades del Estado en cuanto a la gestión de documentos electrónicos generados como resultado del uso de medios electrónicos de conformidad con lo establecido en el capítulo IV de la Ley 1437 de 2011, se reglamenta el artículo 21 de la Ley 594 de 2000 y el capítulo IV del Decreto 2609 de 2012»

Acuerdo 04 de 2019 «Por el cual se reglamenta el procedimiento para la elaboración, aprobación, evaluación y convalidación, implementación, publicación e inscripción en el Registro único de Series Documentales – RUSD de las Tablas de Retención Documental – TRD y Tablas de Valoración Documental – TVD»

Acuerdo 004 de 2015 «Por el cual se reglamenta la administración integral, control, conservación, posesión, custodia y aseguramiento de los documentos públicos relativos a los Derechos Humanos y el Derecho Internacional Humanitario que se conservan en archivos de entidades del Estado»

Circular 001 de 2017 «Suspensión temporal de la eliminación de documentos identificados como de Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario, planeación de la gestión documental y actualización de los instrumentos archivísticos».

Resolución 629 de 2018 «Por la cual se determinan las competencias específicas para los empleos con funciones de archivista que exijan formación técnica profesional, tecnológica y profesional o universitaria de archivista»

Resolución 537 de 2020 «Por medio de la cual se conforma el Comité de Seguridad de Información de la Unidad de Búsqueda de Personas Desaparecidas en el Contexto y en Razón del Conflicto Armado- UBPD»

Resolución 588 de 2020 «Por medio de la cual se establece la estructura y roles del sistema de seguridad de la información (SSI) de la Unidad de Búsqueda de Personas Desaparecidas en el Contexto y en Razón del Conflicto Armado – UBPD».

6. PRINCIPIOS DE LA POLÍTICA DE GESTIÓN DE INFORMACIÓN

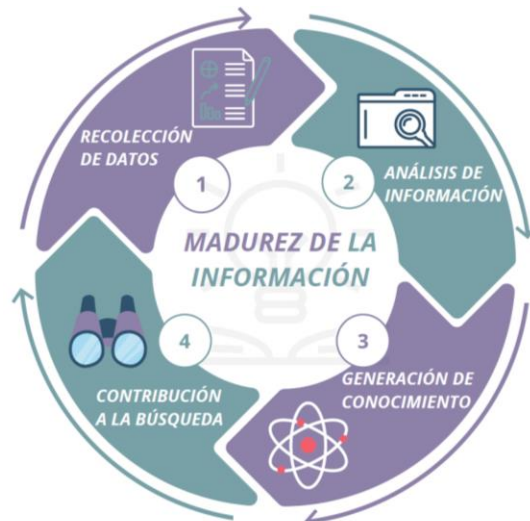
Principio pro-búsqueda: «Se trata de un principio, que asume la unidad, derivado del derecho internacional de los derechos humanos y el DIH que promueve una interpretación a favor de la garantía de los derechos de las personas. En este sentido, dispone la prevalencia de la aplicación de la norma más favorable para la persona cuando se dan diferentes interpretaciones entre una norma nacional y una internacional, bien sea por ausencia de información o insuficiencia de la misma. La unidad se rige bajo el criterio que debe optarse, por adelantar la búsqueda de la persona dada por desaparecida. Lo que implica la implementación de las estrategias de gestión documental aplicada a los procesos de la planeación documental y a los técnicos operativos en la entidad. En consecuencia, la UBPD, siempre

debe optar por favorecer los derechos de las personas ante cualquier solicitud que sea de nuestra competencia.»²

Principio información desde la fuente única³: Contar con fuentes únicas de información contribuye a la transparencia y a la adecuada toma de decisiones. La producción de fuentes de información en la entidad debe cumplir criterios de calidad y gozar de reputación y credibilidad. Adicionalmente, debe estar en constante actualización. Las fuentes únicas tienen como objetivo contribuir a la gestión de los datos y mantener la coherencia del dato en el flujo de la información; contar con fuentes adecuadas evita que los elementos se dupliquen o desactualicen y reduce los esfuerzos para el análisis, la consulta, los informes y la toma de decisiones. Para ello se requiere de la implementación de una adecuada arquitectura de sistemas de información, ingeniería de software y servicios tecnológicos.

Principio de Calidad de la información⁴: Además de cumplir con los criterios establecidos en la Política General de Seguridad, Protección y Confidencialidad de la Información, toda vez que la información es fundamental para contribuir al cumplimiento de la misionalidad de la entidad, debe también cumplir con criterios de oportunidad, confiabilidad, pertinencia, completitud y utilidad.

La gestión de la información en la UBPD, implica comprender los distintos procesos/niveles que surte la información.



*Ilustración 1 ciclo de madurez de la información
Fuente: elaboración propia*

² UNIDAD DE BÚSQUEDA DE PERSONAS DADAS POR DESAPARECIDAS EN EL CONTEXTO Y RAZÓN DEL CONFLICTO ARMADO. Política de Gestión Documental. Bogotá: UBPD.2020. [Consultado en mayo 5 de 2021]. Disponible en: <https://drive.google.com/drive/folders/1c68B4WjZJGIDJIsG6oD2O3HuJcsYy0Yp>

³ MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES. Modelo de Gestión IT4+ [en línea]. Bogotá. MInTic. 2016 [consultado en octubre de 2020]. Disponible en https://www.mintic.gov.co/arquitecturati/630/propertyvalues-8170_documento.pdf. Pág. 99

⁴ Ibid. Pág. 100

En virtud de la naturaleza humanitaria y extrajudicial de la UBPD, los datos producidos, recibidos y/o recolectados por la entidad, son utilizados y analizados por parte de los (as) Servidores (as) Públicos (as), contratistas y/o personal delegado de las distintas dependencias misionales y administrativas, quienes en el uso y análisis de la información contribuyen al cumplimiento de su misionalidad.

En el nivel de conocimiento, la entidad aprende sobre las dinámicas y comportamientos frente a la gestión de la información a su interior de tal forma que la toma de decisiones y la implementación de acciones sean dirigidos a la eficiente resolución de problemas e impacten de manera positiva la gestión de la información. Para ello se deben tener en cuenta los distintos elementos que contribuyen al fortalecimiento de dicha gestión:

- La información debe cumplir con un ciclo de planeación, aseguramiento, control e inspección de la calidad, siguiendo lo establecido en la matriz de activos de información y matriz de riesgos de la información.
- Los productores de la información son los principales responsables de la calidad de la misma.
- La calidad de la información depende de la utilidad de la misma en términos de su contribución a la eficiencia de los procesos estratégicos, administrativos y misionales de la UBPD.

Principio de producción de la información: La información producida, recolectada y recaudada debe ser gestionada de manera oportuna, objetiva, veraz, completa, reutilizable, procesable y estar disponible en formatos accesibles para facilitar su uso y apropiación.

Principio de Integridad: La UBPD establecerá los mecanismos necesarios para garantizar la exactitud, completitud e inalterabilidad de la información recibida o generada en cumplimiento de su mandato constitucional y legal.

Principio de Disponibilidad de la información: La información debe estar disponible para los usuarios cuando sea requerida, de acuerdo con lo establecido en la Matriz de Activos de Información, y conforme con lo establecido en la Política General de Seguridad, Protección y Confidencialidad de la Información (GSI-PC-001) y el Manual para el Manejo de la Información Pública Clasificada y Pública Reservada (GDO-MN-001). De igual forma, es fundamental la interoperabilidad con los sistemas de gestión con el fin de garantizar el intercambio de información tanto interna como externa de manera adecuada, ágil y oportuna.⁵

Principio de Confidencialidad: «la información que contribuya a la búsqueda de las personas dadas por desaparecidas y que preserve la posibilidad de desarrollar la labor humanitaria y extrajudicial es confidencial; por tanto, la UBPD no revelará, publicará, divulgará, transferirá o dará acceso a información que no sea de dominio público con la salvedad de lo establecido en los artículos 5 (numerales 6 y 7 y Parágrafo) y 19 (Parágrafo) del Decreto Ley 589 de 2017 y los artículos 13 (numeral 1) y 14 (numeral 8) del Decreto 1393 de 2018, así como por lo establecido en la Sentencia C-067/18

⁵ Principios desarrollados durante mesas de trabajo en articulación de la política de gestión documental en la que participaron los equipos enlace de gestión documental de la Subdirección de Gestión de Información para la Búsqueda y el Grupo Interno de Trabajo de Gestión Documental. La política de Gestión Documental presente el desarrollo completo y específico del principio integrando el de confiabilidad.

de la Corte Constitucional, a personas, entidades, instituciones, organizaciones o procesos no autorizados. La información puede ser vista o estar disponible sólo para las personas autorizadas.»⁶

7. CONDICIONES GENERALES DE LA POLÍTICA DE GESTIÓN DE INFORMACIÓN

La información producida, recolectada y/o recaudada por la UBPD debe:

- 7.1. Ser registrada y organizada (clasificada, ordenada y descrita) con el fin de garantizar su administración, control y recuperación, atendiendo los requisitos establecidos por el Sistema de Gestión Documental.
- 7.2. Ser descrita, en la Matriz de Fuentes Archivísticas o la Matriz de Fuentes Bibliográficas, inventariada y organizada siguiendo la estructura establecida por el Sistema de Gestión Documental.
- 7.3. Cumplir con lo establecido en la Política General de Seguridad, Protección y Confidencialidad de la Información, la Política de Gestión Documental, el Plan Institucional de Archivos- PINAR, el Programa de Gestión Documental y el Manual para el Manejo de la Información Pública Clasificada y Pública Reservada (GDO-MN-001).
- 7.4. Cumplir con los procedimientos establecidos en el Programa de Gestión Documental. En cuanto a:
 - Los formatos usados para la producción, recepción y recolección de la información deben estar acordes a lo establecido en el Modelo de Operación por Procesos y por el Sistema de Gestión Documental.
 - La información producida por la UBPD debe estar identificada y caracterizada documental y valorada y clasificada en términos de seguridad de la información en la Matriz de Activos de Información y su respectiva Guía de Gestión de Activos de Información.
 - La información producida por la UBPD debe estar relacionada con las series y subseries documentales establecidas en el Cuadro de Clasificación Documental y en la Tabla de Retención Documental.
 - La información estará sujeta a procesos de evaluación continua y sistemática de sus componentes (metadatos, historial de eventos e intercambio) en pro de la calidad de la misma teniendo en cuenta los lineamientos establecidos en esta misma política.

⁶ UNIDAD DE BÚSQUEDA DE PERSONAS DADAS POR DESAPARECIDAS EN EL CONTEXTO Y RAZÓN DEL CONFLICTO ARMADO. Política General de Seguridad, Protección y Confidencialidad de la Información. Bogotá: UBPD.2020. [Consultado en mayo 5 de 2021]. Disponible en: <https://drive.google.com/drive/folders/1hs1mWH2P2GtCbjiSfTh8tNRvUce9GQ>

- La gestión de la información se articula con la gestión documental y la gestión del conocimiento toda vez que se relacionan con el manejo de la información. Teniendo en cuenta que la gestión documental es la base sobre la cual se gestiona y se organiza la información la cual constituye un insumo con la producción científica e investigativa.
- La información debe ser planeada y valorada de acuerdo con lo establecido en el Sistema de Gestión Documental y los lineamientos de esta política.

7.5. Los documentos resultantes de la implementación de cada una de las líneas de acción deberán incluir dentro de su contenido un apartado específico aclarando los roles y responsabilidades.

8. IDENTIFICACIÓN DE LAS NECESIDADES DE INFORMACIÓN

De acuerdo con lo dispuesto en el numeral 1 del artículo 5 del Decreto Ley 589 de 2017, es de interés de la UBPD toda información necesaria para «*la búsqueda, localización e identificación a las personas dadas por desaparecidas en el contexto y en razón del conflicto armado*», que contribuya a la ejecución de sus procesos misionales. Esta información puede provenir de fuentes oficiales y no oficiales mediante los distintos canales de ingreso establecidos por la entidad en la Política de Gestión Documental y Política General de Seguridad, Protección y Confidencialidad de la Información (GSI-PC-001).

9. LÍNEAS DE ACCIÓN DE LA POLÍTICA DE GESTIÓN DE INFORMACIÓN

La política de gestión de información se desarrolla a partir de cinco líneas de acción (Componentes: estratégico, tecnológico, administración de archivos, documental y cultural), tienen el fin de asegurar la gestión de la información de la UBPD en todas sus dependencias para que se dé correctamente, teniendo en cuenta la misionalidad y la información que se produce, recolecta o recauda, así como la normativa vigente a nivel nacional e internacional, desarrollada a lo largo de cada línea.

9.1. LINEA DE ACCION No. 1: COMPONENTE ESTRATÉGICO

- **Objetivo**

Definir la planeación estratégica de la gestión de la información, desde la concepción de los instrumentos archivísticos (Diagnóstico Integral de Archivos, Política de Gestión Documental, Plan Institucional de Archivos PINAR, Programa de Gestión Documental PGD, Sistema Integrado de Conservación SIC) hasta la articulación entre la seguridad de la información y la gestión documental para el cumplimiento de las funciones institucionales.

- **Elementos de la línea**

Subelementos	Lineamientos	Producto
Planeación de la información	<p>Los responsables de la generación y/o creación de la información son los productores documentales (jefes de oficina, directores, subdirectores, coordinadores de grupo) quienes tendrán autorización para generar, declarar y/o radicar documentos.</p> <ul style="list-style-type: none"> La producción de información deberá realizarse de manera normalizada y de calidad de modo que se permita un uso adecuado de ésta respetando su ciclo vital. Teniendo en cuenta la línea general establecida en el programa de gestión de documental (página 45), el sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo y el modelo de operación por procesos. <p>La producción de información debe ser establecida en los planes de producción documental y de información que contenga como mínimo: objetivos, alcance, metodología, actividades y medición de resultados.</p> <p>Los responsables de la generación y/o creación de la información, propenderán por el mejoramiento continuo, en pro de la calidad de la misma, para lo cual realizarán lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> La recolección de información deberá realizarse de manera normalizada, siguiendo las políticas definidas para tal fin, de acuerdo con lo establecido en el Sistema de Gestión Documental. La información producida, recolectada y/o recaudada por la UBPD, debe surtir procesos de validación sobre la calidad de la información teniendo en cuenta los siguientes aspectos: a) pertinencia y relevancia (objetividad, credibilidad) b) valorar la información según disponibilidad (que sea accesible y que sea segura) presentación (inteligible, concisa y consistente) contexto, contenido y estructura (pertinencia histórica, 	Plan de Producción, Recolección y/o Recaudo de Información

Subelementos	Lineamientos	Producto
	<p>cultural, científico e investigativo y patrimonial; completitud y cantidad)</p> <p>c) que se encuentre organizada (clasificada, ordenada y descrita), siguiendo lo establecido por el Sistema de Gestión Documental.</p>	
Producción de la información	<p>Toda información producida, recibida y/o recolectada, debe tener un responsable que, verifique su calidad y que facilite el control, así como un custodio que posibilite o permita la administración y protección de la información, según los mecanismos dispuestos por el Sistema de Gestión de Documentos, el Proceso de Gestión Documental, el Programa de Gestión de Documentos y demás instrumentos relacionados.</p> <p>Toda la información producida, recibida y/o recolectada por la UBPD se gestionará con base en el Sistema de Seguridad de Información y el Sistema de Gestión Documental.</p>	Plan de Producción, Recolección y/o Recaudo de Información
Aseguramiento de la información	<p>Toda información recibida, producida y/o recolectada por la UBPD, debe ser protegida tal como lo establece la Política de Seguridad, Protección y Confidencialidad de la Información, y la Política de Protección y Seguridad Digital.</p> <p>Toda la información recibida, producida y/o recolectada por la UBPD, será de acceso únicamente a los usuarios que cuentan con los permisos, según lo establecido en la Tabla de Control de Acceso que forma parte integral de la Matriz de Activos de Información.</p> <p>Toda la información recibida, producida y/o recolectada por la UBPD, debe surtir un proceso de seguimiento semestral sobre los siguientes aspectos:</p> <ol style="list-style-type: none"> Proceso de recolección Tratamiento archivístico a la información recolectada y/o recaudada Proceso de organización a la información generada y/o recibida. Proceso de préstamo y consulta Técnica de protección de la información 	<p>Articulación con las Políticas de Seguridad, Protección y Confidencialidad de la Información, y la Política de Protección y Seguridad Digital.</p> <p>Inventario Documental</p>

Subelementos	Lineamientos	Producto
	f) Seguimiento al proceso documental de los equipos territoriales y nivel central. g) Seguimiento a los procesos implementados	
Responsables	Dirección General – Oficial de Seguridad de la Información Oficina de Tecnologías de la Información y Comunicaciones – Oficial de Seguridad Digital Subdirección Administrativa y financiera - Grupo Interno de Trabajo de Gestión Documental Dirección Técnica de Información, Planeación y Localización para la Búsqueda – Subdirección de Gestión de Información para la Búsqueda Todas las dependencias	

9.2. LINEA DE ACCIÓN No. 2: COMPONENTE TECNOLÓGICO

- Objetivo

Identificar los aspectos relativos a herramientas tecnológicas para la gestión documental electrónica, Sistema de preservación digital, interoperabilidad, digitalización; indicando la articulación respecto a la Política de Seguridad, Protección y Confidencialidad de la Información, Política de Tratamiento de Datos y Política de Gestión Documental.

- Elementos de la línea

Subelementos	lineamientos	Producto
Herramientas tecnológicas para la gestión documental electrónica	La Subdirección de Gestión de Información, apoyará la implementación y ejecución de lo relacionado con el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo, para garantizar el apropiado y adecuado manejo de la información desde que se produce o ingresa a la entidad hasta su disposición final. Diseñar una arquitectura de información basada en flujos de información (Business Process Management), integridad, relaciones, áreas responsables y demás aspectos necesarios para definir esta arquitectura.	Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo-SGDEA implementado

Subelementos	lineamientos	Producto
<p>Sistema de preservación digital</p>	<p>La Subdirección de Gestión de Información vigilará la ejecución del procedimiento para la implementación del Plan de Preservación Digital de acuerdo con los modelos analizados y/o establecidos con el Sistema de Gestión Documental⁷.</p>	<p>Modelo del Sistema de Preservación Digital</p>
<p>Interoperabilidad</p>	<p>El sistema de información misional debe interoperar con el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivos, intercambiando datos y documentos electrónicos de archivo.</p> <p>La UBPD establecerá los mecanismos de interoperabilidad a través del sistema de información misional o demás que se requieran para el proceso de intercambio de datos, información y documentos electrónicos de archivo (metadatos establecidos en el Decreto 1080 artículo 2.8.2.7.9) relevantes para el desarrollo misional de la entidad, garantizando que dichas herramientas tecnológicas sean compatibles e interoperables con el sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo y los de otras entidades que tengan archivos de derechos humanos, memoria histórica y conflicto armado.</p> <p>Los documentos electrónicos y digitales que contengan información de derechos humanos, memoria histórica y conflicto armado deberán tener independencia tecnológica de modo que la información sea recuperable en el largo plazo.</p> <p>La UBPD, podrá realizar actividades de recolección de información que contribuyan al cumplimiento de su misionalidad, con entidades y organizaciones que tengan la infraestructura para tal fin. Aclarando que la UBPD no entregará su información que por la naturaleza de su confidencialidad no puede ser expuesta ni compartida.</p>	<p>Modelo de Requisitos Técnicos y Funcionales</p> <p>Convenios o contratos de recolección o recaudo de información para la búsqueda</p> <p>Protocolos de seguridad y protección de los archivos de derechos humanos, memoria histórica y conflicto armado.</p>

⁷ Política de gestión de documentos

Subelementos	lineamientos	Producto
	<p>El proceso de recolección debe tener un responsable que se encargue de:</p> <ol style="list-style-type: none"> Verificar y hacer seguimiento a los acuerdos de recolección de información. Actualizar los acuerdos de intercambio de información. Priorizar la información interoperable. Se deben generar condiciones técnicas (convenios) para llevar a cabo el intercambio. Se deben establecer canales de comunicación segura para generar recolección de información en entornos digitales de acuerdo con lo definido en la política de protección y seguridad digital. 	
Seguridad de la Información	<p>La información que produzca o reciba la entidad, será tratada de acuerdo con lo establecido en la Política General de Seguridad, Protección y Confidencialidad de la Información, la Política de Protección y Seguridad Digital, la Política de Tratamiento de Datos y la Política de Gestión Documental, garantizando la seguridad y protección de los archivos de derechos humanos, memoria histórica y conflicto armado.</p> <p>De igual forma todas las dependencias de la entidad son responsables de la seguridad de la información de acuerdo con lo establecido en las políticas mencionadas anteriormente</p>	<p>Articulación con las Políticas de Seguridad, Protección y Confidencialidad de la Información y Política de Protección y Seguridad Digital.</p> <p>Protocolos de seguridad y protección de los archivos de derechos humanos, memoria histórica y conflicto armado.</p>
Digitalización	<p>La información producida, recolectada y/o recaudada que surta procesos de digitalización debe contar como mínimo con:</p> <ul style="list-style-type: none"> Plan de almacenamiento de información en la nube autorizada por la entidad Plan de almacenamiento en copias de respaldo Plan de digitalización en el que se encuentren discriminadas las principales actividades (recibo de la documentación, clasificación, ordenación, preparación, captura, indexación, entrega) 	Programa Específico de Reprografía

Subelementos	lineamientos	Producto
	<ul style="list-style-type: none"> - Plan de mitigación de riesgos asociados al almacenamiento de la información. <p>La información producida, recolectada y/ recaudada que surta proceso de digitalización debe copiarse siguiendo el proceso, procedimiento o plan específico de reprografía establecidos por el Sistema de Gestión Documental.</p> <p>Cuando se requiera efectuar procesos de digitalización la unidad debe proporcionar los equipos adecuados tanto a nivel central como territorial para garantizar la legibilidad de los documentos manteniendo estable su contenido.</p>	
Responsables	<p>Dirección General – Oficial de Seguridad de la Información</p> <p>Oficina de Tecnologías de la Información y Comunicaciones – Oficial de Seguridad Digital</p> <p>Subdirección Administrativa y Financiera- Grupo Interno de Trabajo de Gestión Documental.</p> <p>Dirección Técnica de Información, Planeación y Localización para la Búsqueda – Subdirección de Gestión de Información para la Búsqueda</p>	

9.3. LINEA DE ACCIÓN No. 3: COMPONENTE ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS

- Objetivo

Presentar estrategias adecuadas para la ejecución eficiente de los lineamientos propios de la gestión documental, la archivística y su implementación en los recursos de gestión humana, financieros, físicos, técnicos y tecnológicos, de conformidad con la Ley General de Archivos, la Ley 594 de 2000.

- Elementos de la línea

Subcomponentes	Lineamientos	Producto
Administración de Archivos	El personal que labore en el área de Gestión Documental debe contar con las aptitudes y competencias para realizar los procesos archivísticos y de administración de archivos.	Sistema Integrado de Conservación SIC

Subcomponentes	Lineamientos	Producto
	<p>El archivo de gestión de carácter misional, se encuentra centralizado, y la responsabilidad sobre su custodia es de la Dirección Técnica de Información, Planeación y Localización para la Búsqueda, a través de la Subdirección de Gestión de Información.</p> <p>La información producida, recaudada y recolectada por la UBPD, debe almacenarse en las unidades de conservación que se establezcan en el Sistema Integrado de Conservación independientemente de su soporte (análogo, digital y/o electrónico), garantizando la conservación y preservación de los documentos en el largo plazo.</p>	
Infraestructura	La información producida, recaudada y recolectada por la UBPD, debe contar con los debidos espacios de almacenamiento físico e instancias de almacenamiento estipuladas en el Sistema Integrado de Conservación SIC.	Sistema Integrado de Conservación SIC
Gestión de Seguridad y Salud Ocupacional	Todos (as) los (las) servidores(as) públicos(as), contratistas y personal delegado que se dediquen a las actividades de gestión documental deben garantizar la aplicación de los lineamientos establecidos por el Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo.	Plan de Conservación Documental Sistema Integrado de Conservación SIC
Responsables	<p>Secretaria General – Subdirección de Gestión Humana</p> <p>Subdirección Administrativa y financiera- Grupo Interno de Trabajo de Gestión Documental.</p> <p>Dirección Técnica de Información, Planeación y Localización para la Búsqueda – Subdirección de Gestión de Información para la Búsqueda</p>	

9.4. LINEA DE ACCIÓN NO. 4: COMPONENTE DOCUMENTAL

- Objetivo

Articular los procesos asociados a la gestión documental para el adecuado tratamiento, recuperación y puesta al servicio de toda la información producida, recolectada y/o recaudada por la entidad en el cumplimiento de su misionalidad.

- Elementos de la línea

Subcomponentes	Lineamientos	Producto
Producción de la Información	<p>La información producida, recolectada y recaudada por la UBPD, seguirá los lineamientos establecidos en el Programa de Gestión Documental - PGD.</p> <p>La información producida, recolectada y recaudada por la UBPD deberá contener los metadatos que permitan describir el contexto, contenido y estructura de los documentos en especial la relacionada con derechos humanos, memoria histórica y conflicto armado.</p> <p>La producción de información deberá estar articulada con los instrumentos archivísticos del Sistema de Gestión Documental.</p> <p>La producción de la información debe surtir el proceso de análisis para la adecuada automatización en los sistemas de información.</p> <p>Articular con el Sistema de Gestión Documental el desarrollo de un protocolo de diplomática que garantice la identificación de las características internas y externas del documento en sus diferentes soportes.</p>	<p>Esquema de Metadatos Institucional</p> <p>Flujos de Información</p> <p>Flujos de Trabajo Documental (creación, captura, distribución, tratamiento)</p> <p>Protocolo de Diplomática Documental</p>
Ingreso de la Información Recolectada (Gestión y Trámite Documental)	<p>La información recibida por la entidad debe surtir el trámite correspondiente de acuerdo con lo establecido por el Sistema de Gestión Documental.</p> <p>La información que sea recolectada mediante la realización de eventos (que corresponda a documentos de derechos humanos, memoria histórica y conflicto armado), deberá garantizar los niveles de autenticidad, fiabilidad e integridad por lo que la entidad debe contar con el respaldo tecnológico que garantice la mejor calidad de imagen en caso de digitalizar la información recolectada.</p> <p>La información misional, estratégica, de apoyo y de evaluación y control que sea susceptible de tratamiento archivístico debe ser tratada de acuerdo con las políticas y lineamientos establecidos por el sistema de gestión de documentos.</p>	<p>Planilla de Documentos Recibidos (Gestión Documental-SAF)</p> <p>Registro en las Matrices de Fuentes de Información</p> <p>Fuentes de Información</p>

Subcomponentes	Lineamientos	Producto
<p>Acceso y Distribución de la Información (Gestión y Trámite Documental)</p>	<p>La información necesaria para la realización de actividades misionales, estratégicas, de apoyo o de seguimiento y evaluación, que deba ser consultada y que se encuentre bajo la protección del custodio de la información, deberá ser solicitada mediante comunicación oficial interna y ser autorizada por el custodio según las disposiciones establecidas en el Proceso de Gestión Documental.</p> <p>La Matriz de Activos de Información también presenta la Tabla de Control de Acceso, el custodio de la información y el responsable de la producción verificarán periódicamente la actualización de la información de la tabla, con el fin de garantizar que, tanto el acceso a la información, como los permisos que se tengan sobre ésta, sean consecuentes con la naturaleza de los grupos o roles que la solicitan.</p> <p>Los instrumentos de gestión de la información (Matriz de Activos, Tabla de Control de Acceso, Índice de Información Pública, Tabla de Retención Documental, entre otros) deben actualizarse permanentemente según las indicaciones de la Guía de Gestión de Activos de Información y lo establecido en el Acuerdo 04 de 2019 y en articulación con el Sistema de Gestión Documental.</p> <p>La UBPD realizará permanentemente la caracterización de sus usuarios con el ánimo de mejorar la implementación de los servicios de información que contribuyan a fortalecer los procesos de gestión documental, gestión de información y gestión del conocimiento.</p> <p>En términos de información relacionada con el contexto misional, la UBPD hará pública y accesible la reglamentación interna respecto a los responsables, usuarios y niveles de acceso de los archivos de derechos humanos, memoria histórica y conflicto armado. Esta información deberá complementar la</p>	<p>Tabla de Control de Acceso (OTIC, Oficial de Seguridad de la Información)</p> <p>Matriz de Activos de Información</p> <p>Manual para el Manejo de la Información Pública Clasificada y Pública Reservada (GDO-MN-001).</p> <p>Reglamento de acceso a la información de derechos humanos, memoria histórica y conflicto armado.</p>

Subcomponentes	Lineamientos	Producto
	<p>tabla de control de acceso de la UBPD en la Matriz de activos de información.</p> <p>La información será distribuida y entregada a las áreas competentes y éstas se encargarán de organizarla de acuerdo con los parámetros establecidos en Manual para el Manejo de la Información Pública Clasificada y Pública Reservada (GDO-MN-001), el cual se encuentra articulado con el Sistema de Gestión Documental.</p> <p>Los requerimientos, comunicaciones oficiales que resuelven trámites o solicitudes, se atenderán de acuerdo con las políticas institucionales para el desarrollo de las actividades de Gestión y Trámite Documental establecidos por el Sistema de Gestión Documental.</p> <p>Toda información sin importar su soporte, deberá ser radicada y gestionada a través de los mecanismos dispuestos por la UBPD para tal fin, cuando se trate de información recolectada o acopiada para el proceso de búsqueda se deberá generar un ingreso de modo que se pueda identificar su procedencia, sus unidades de instalación y de ser posible conocer su trayectoria, integralidad y datos que permitan identificar la conformación de las unidades documentales de las cuales hace parte dicha información.</p> <p>Todo usuario que requiera acceso a la información de la UBPD, tendrá derecho a conocer los requisitos técnicos y legales para acceder a ésta, los cuales se encuentran soportados en el Índice de Información Clasificada y Reservada que es parte integral de la Matriz de Activos de Información. En el caso de la información pública clasificada y pública reservada, se deberán conocer las fechas en las que se espera que la información sea de libre acceso, así como el tiempo durante el cual no está permitido.</p>	

Subcomponentes	Lineamientos	Producto
	<p>Para el caso de la información que, por su carácter público, pueda ser consultada o reproducida sin restricción, deberá informarse sobre esta condición.</p> <p>Los productores y custodios de información de la UBPD, deberán velar porque ésta se mantenga actualizada, disponible, íntegra, fiable y auténtica por lo cual la entidad deberá disponer de los mecanismos que minimicen los riesgos de alteración de estas características.</p> <p>La información pública, pública clasificada y pública reservada deberá contar con mecanismos de preservación y conservación documental. En caso que la información presente daños en su soporte, contenido, estructura y demás elementos de carácter diplomático, la UBPD debe informarlos y asegurarse de realizar las medidas que garanticen la recuperación de la información bien sea de aquella que se encuentre en soportes análogos, digitales y/o electrónicos, en especial con aquellos que hagan parte de derechos humanos, memoria histórica y conflicto armado.</p> <p>Cuando se requiera de hardware y software especializado para el acceso a la información, la UBPD debe propender por la adquisición o consecución de éstos. Así mismo, en el proceso de recolección de información se debe garantizar el uso de formatos estándares que faciliten el tratamiento archivístico y el uso de la información en el largo plazo.</p> <p>El o la Oficial de Seguridad de la Información, el productor documental y el custodio de la información, según lo establecido en la Matriz de Activos de Información de la UBPD, deberán velar por el adecuado tratamiento de la información contenida en las copias de respaldo y seguridad, especificando la frecuencia de realización, soportes usados, nombre del servidor o servidora pública o contratista responsable del proceso, así como también propender porque la asignación de denominaciones</p>	

Subcomponentes	Lineamientos	Producto
	<p>de los nombres de los ficheros, documentos, registros o activos de información, se realice según las indicaciones del Sistema de Gestión Documental y teniendo en cuenta las establecidas en el Manual para el Manejo de la Información Pública Clasificada y Pública Reservada (GDO-MN-001).</p> <p>Cuando se trate de documentos con reserva parcial que hagan parte de los archivos de derechos humanos, memoria histórica y conflicto armado la UBPD garantizará la protección de la información mediante mecanismos de anonimización, codificación, entre otros, siempre y cuando dichos procesos se realicen como copias manteniendo la integridad del documento original.</p> <p>El tiempo de reserva de la información, archivos de derechos humanos, memoria histórica y conflicto armado se contará a partir de su fecha de producción.</p>	
Metadatos	<p>Toda información producida por la UBPD tendrá como mínimo los siguientes metadatos: contexto, contenido y estructura de modo que se pueda explicar y contextualizar la producción, verificar y garantizar la autenticidad, fiabilidad e integridad de los documentos, interoperar con los sistemas institucionales y en el largo plazo, según la normativa lo permita y/o exija, con los sistemas de otras instituciones. Esto no excluye el uso de otros metadatos importantes para gestionar la información como es el caso de preservación.</p> <p>Los productores de información, el custodio de la información y el o la Oficial de Seguridad Digital son responsables de la generación adecuada de metadatos que complementen y expliquen la información contenida en los documentos de archivo, registro o activos de información.</p> <p>La UBPD velará por la adecuada conformación de su esquema de metadatos siguiendo las pautas que para ello ha creado el Archivo General de la Nación y tendrá</p>	Esquema de Metadatos

Subcomponentes	Lineamientos	Producto
	<p>en cuenta los avances nacionales e internacionales en su desarrollo.</p> <p>Todos los metadatos generados deben ser inspeccionados por el o la Oficial de Seguridad Digital con el fin de garantizar que no queden expuestos los datos privados, semiprivados o la información que pueda afectar a las personas naturales o jurídicas.</p> <p>Todos los documentos sin importar su formato cuentan con metadatos</p>	
Organización	<p>Los documentos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Deben estar debidamente clasificados siguiendo la estructura definida en los lineamientos técnicos archivísticos. 2. Deben estar ordenados siguiendo el principio de orden original. 3. De conservación permanente deben surtir el proceso de descripción archivística normalizada siguiendo lo establecido por el Sistema de Gestión Documental. 4. Los documentos producidos por las áreas misionales y que correspondan al desarrollo de las funciones misionales y/o administrativas deben ser centralizados y custodiados por el Subdirector de Gestión de la Información para la Búsqueda. 5. El proceso de descripción archivística debe ser normalizado con base en las normas nacionales e internacionales, contar con un lenguaje controlado cuyos términos estén asociados a las graves violaciones a los derechos humanos e infracciones al DIH. <p>La información producida, recaudada y/o recolectada, en cumplimiento de las funciones misionales y relacionada con archivos de derechos humanos, memoria histórica y conflicto armado debe ser</p>	<p>Cuadro de Clasificación Documental</p> <p>Tabla de Retención Documental</p> <p>Programa de Descripción Archivística Normalizada</p> <p>Banco Terminológico</p> <p>Lenguaje Controlado</p> <p>Esquema de Metadatos</p> <p>Plan de Concentración de Archivos de Gestión por Serie</p> <p>Catálogo</p> <p>Inventarios Documentales</p>

Subcomponentes	Lineamientos	Producto
	<p>registrada y controlada a través de los inventarios documentales, en el formato establecido por el Sistema de Gestión Documental, su actualización debe ser constante, y su publicación debe darse de acuerdo con lo establecido en la Ley 1712 de 2014.</p> <p>Implementar en articulación con el Sistema de Gestión Documental el Programa de Documentos Vitales y Esenciales de la UBPD, con el fin de identificar aquellos documentos que por su información son relativos a derechos humanos.</p>	
Transferencias documentales	Implementar los lineamientos y actividades establecidos en el Programa de Gestión Documental - PGD para realizar las transferencias documentales primarias.	<p>Tabla de Retención Documental</p> <p>Inventario Documental</p> <p>Catálogo</p>
Disposición de Documentos	<p>Aplicar los lineamientos de conservación, selección y eliminación, según lo dispuesto en la Tabla de Retención Documental y en el Sistema de Gestión de Documentos Institucional.</p> <p>Realizar la eliminación documental, teniendo en cuenta las técnicas establecidas por el Sistema de Gestión de Documentos Institucional, el Sistema de Seguridad de Información y los procesos y procedimientos que se establezcan para ello en el Modelo de Operaciones por Procesos de la UBPD.</p> <p>Los documentos de archivo referentes a derechos humanos, memoria histórica y conflicto armado son susceptibles de conformar el patrimonio documental de la nación; por lo tanto, su conservación es permanente siguiendo los estudios de valoración documental expuestos en la memoria descriptiva de la Tabla de Retención Documental institucional, el protocolo de gestión documental de los archivos referidos a las graves y manifiestas violaciones a los derechos humanos, e infracciones al derecho internacional humanitario, ocurridas con ocasión del</p>	<p>Articulación con el Sistema de Gestión Documental</p> <p>Tabla de Retención Documental</p> <p>Documentos conservados según Tabla de Retención Documental</p> <p>Actas de Eliminación</p> <p>Inventario de Documentos</p> <p>Registro de Publicación de Inventarios</p> <p>Dstrucción de Documentos y/o Borrado Seguro de Archivos</p>

Subcomponentes	Lineamientos	Producto
	<p>conflicto armado interno y el documento instrumentos del estado de derecho para sociedades que han salido de un conflicto. Una vez cumplido su tiempo de retención en la UBPD serán remitidos al Archivo General de la Nación o al Museo de Memoria Histórica del Centro Nacional de Memoria Histórica para que conformen el acervo documental.</p>	
<p>Preservación a largo plazo</p>	<p>Apoyar el desarrollo de los planes del Sistema Integrado de Conservación de acuerdo con los tiempos y proyectos establecidos en el Plan Institucional de Archivos PINAR y el Programa de Gestión Documental – PGD.</p> <p>La información producida, recolectada y/o recaudada por la UBPD relacionada con derechos humanos, memoria histórica y conflicto armado deberá seguir estrictamente los lineamientos establecidos en el Plan de Conservación Documental y el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo del Sistema Integrado de Conservación SIC, con el fin de evitar la exposición a factores que alteren su calidad o integralidad.</p>	<p>Planes y programas del Sistema Integrado de Conservación</p>
<p>Valoración documental</p>	<p>Llevar a cabo los procesos de valoración documental de manera permanente, identificando los valores administrativos, legales, jurídicos, contables, fiscales, investigativos, científicos, históricos, culturales, técnicos y patrimoniales a la información registrada en los documentos.</p> <p>Para el contexto misional los criterios de valoración documental deben basarse en lo relacionado con: graves violaciones de los derechos humanos e infracciones al Derecho Internacional Humanitario, las acciones institucionales derivadas de la denuncia de tales violaciones a los derechos humanos o de la reclamación de medidas de atención humanitaria y de las reparaciones materiales y simbólicas, el contexto local, regional o nacional de desarrollo del conflicto y sus impactos diferenciados en la población, Información de los perpetradores de las violaciones a los derechos humanos e infracciones al DIH y sus</p>	<p>Tabla de Retención Documental implementada</p> <p>Memoria descriptiva de tabla de retención documental implementada</p>

Subcomponentes	Lineamientos	Producto
	<p>modus operandi, las acciones de exigibilidad de derechos y de recuperación de la memoria histórica por parte de la sociedad y de las víctimas, respuestas institucionales frente a las violaciones a los derechos humanos o de la reclamación de las reparaciones, Los modos de vida, proyectos familiares, sociales, políticos y comunitarios afectados por la dinámica del conflicto armado interno, los modos de resistencia de la sociedad civil frente al conflicto armado⁸.</p>	
<p>Responsables</p>	<p>Dirección General – Oficial de Seguridad de la Información Oficina de Tecnologías de la Información y Comunicaciones – Oficial de Seguridad Digital Subdirección Administrativa y Financiera- Grupo Interno de Trabajo de Gestión Documental. Dirección Técnica de Información, Planeación y Localización para la Búsqueda – Subdirección de Gestión de Información para la Búsqueda Todas las dependencias</p>	

9.5. LINEA DE ACCIÓN No. 5: COMPONENTE CULTURAL

- Objetivo

Identificar, capitalizar y aprovechar la información procesada y gestionada por la entidad, en articulación con el proceso de Gestión del Conocimiento. Teniendo en cuenta las restricciones pertinentes, y propendiendo por la innovación y adquisición de nuevo conocimiento de manera permanente.

- Elementos del componente

⁸ CENTRO NACIONAL DE MEMORIA HISTORICA. Protocolo de gestión documental: de los archivos referidos a las graves y manifiestas violaciones a los derechos humanos, e infracciones al derecho internacional humanitario, ocurridas con ocasión del conflicto armado interno. [en línea]. Consultado en [mayo 4 de 2021] disponible en: <https://centrodememoriahistorica.gov.co/wp-content/uploads/2020/02/protocolo-gestion-documental.pdf>

Subcomponentes	Requisitos para la Implementación	Producto
Gestión del conocimiento	<p>El proceso de gestión de información y el proceso de gestión del conocimiento deberán articularse para garantizar la adecuada elaboración, distribución y puesta al servicio de la producción intelectual emanada de los análisis realizados.</p> <p>La información bibliográfica que ingrese a la entidad por recolección, por depósito voluntario, por convenios con organizaciones y/o instituciones, por producción propia en cumplimiento de las funciones institucionales establecidas en la normativa nacional e interna será tratada conforme las disposiciones determinadas en los lineamientos internos, en articulación con la Oficina de Gestión del Conocimiento, la Subdirección de Gestión de Información para la Búsqueda, la Oficina Asesora de Comunicaciones y Pedagogía, el Grupo Interno de trabajo de Gestión Documental y la oficina productora.</p>	<p>Documentos técnicos investigativos</p> <p>Catálogos del Centro de Documentación</p> <p>Lineamientos para las publicaciones producidas por la UBPD</p>
Archivos personales	<p>La información relacionada con los archivos de carácter personal (información suministrada por los familiares y personas que buscan a sus seres queridos), será tratada acorde a lo establecido en el Programa de Gestión Documental - PGD. Teniendo en cuenta:</p> <ul style="list-style-type: none"> - El control de ingreso al archivo de gestión centralizado - El tratamiento archivístico una vez haga parte de las series documentales a las que contribuya siguiendo lo establecido en el procedimiento de organización de archivos de gestión. <p>Desarrollar una relación entre los familiares y personas que buscan a sus seres queridos, a través de espacios confluyentes en los que se pueda reflexionar y potenciar la importancia de los archivos en el proceso de búsqueda.</p>	<p>Programa de Gestión Documental- PGD</p> <p>Formación en temas relacionados con archivos personales</p>
Patrimonio Documental	La información de carácter patrimonial, una vez identificada, será tenida en cuenta como insumo para	Tabla de Retención Documental -TRD

Subcomponentes	Requisitos para la Implementación	Producto
	<p>procesos relacionados con la gestión del conocimiento.</p> <p>La UBPD acompañará a las organizaciones (archivos privados) que tengan información relacionada con derechos humanos, memoria histórica y conflicto armado de interés para la unidad, en la conformación adecuada de su patrimonio documental bibliográfico o archivístico.</p>	
Participación Ciudadana	La información de carácter público, será gestionada de cara a la ciudadanía, acorde con los mecanismos de transparencia establecidos por la UBPD, asegurando los procesos de participación ciudadana.	<p>Programa de Gestión Documental -PGD</p> <p>Matriz de Activos de Información</p>
Responsables	<p>Dirección Técnica de Información, Planeación y Localización para la Búsqueda – Subdirección de Gestión de Información para la Búsqueda</p> <p>Dirección General – Oficina de Gestión del conocimiento</p> <p>Subdirección Administrativa y Financiera- Grupo Interno de Trabajo de Gestión Documental.</p> <p>Oficina Asesora de Comunicaciones y Pedagogía</p> <p>Todas las dependencias</p>	

10. DECLARACIÓN DE LA POLÍTICA DE GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN

La UBPD, consciente de la importancia del manejo de la información que puede contribuir a la búsqueda, se compromete a valorar, planear, distribuir y controlar de manera responsable la información que es objeto de su misionalidad, teniendo como base la seguridad y protección de la información a partir de lo dispuesto en el Decreto Ley 589 de 2017 y de manera articulada con el Sistema de Gestión Documental y con el Sistema de Seguridad de la Información, a fin de crear un archivo misional que contribuya a la construcción de memoria en favor del principio pro-persona y entorno a la satisfacción de los derechos de las personas que buscan.

De acuerdo con lo anterior, se adoptarán las estrategias, lineamientos y disposiciones que permitan garantizar el tratamiento, valoración y preservación de la información patrimonial en el largo plazo de acuerdo con los principios establecidos en esta política (información desde la fuente única, calidad de la información, producción de la información, integridad y disponibilidad de la información), la Política General de Seguridad, Protección y Confidencialidad de la Información y la Política de Gestión

Documental. De esta forma, se fortalece la cultura sobre la gestión de la información como instrumento de confianza para la generación de conocimiento.

11. ARTICULACIÓN CON LOS SISTEMAS Y PLANES INSTITUCIONALES

La política de gestión de información se articula con los siguientes sistemas institucionales a partir de los cuales soporta el desarrollo y amplía su actuación

Sistemas	Articulación en
Sistema de Seguridad de Información	Mediante la garantía de confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información producida por la UBPD y gestionada bajo los principios establecidos en esta política evitando la pérdida de la información que contribuye a la búsqueda
Sistema de Gestión Documental	Mediante la aplicación de las políticas, planes, programas, lineamientos y estrategias que articuladamente protegen el patrimonio documental de la UBPD.
Modelo de operación por procesos - Plan Institucional de Archivos – PINAR	A partir de éste se establece de manera estratégica una relación de articulación y coordinación permanente entre la Dirección General, la Subdirección Administrativa y Financiera, la Subdirección de Gestión de Información para la Búsqueda, la Oficina de Gestión del Conocimiento y los responsables del manejo de los archivos y la Información con el fin de orientar las políticas, planes, programas y proyectos derivados del marco de implementación de la gestión documental, la gestión de la información, la gestión del conocimiento y la seguridad de la información. garantizando de este modo la implementación de orientaciones metodológicas en pro de la conservación y preservación del patrimonio documental institucional sin importar su soporte y/o medio de conservación y formato en el que se presente la información.

12. REFERENCIAS Y NORMAS TÉCNICAS

LÍNEA DE ACCIÓN No. 1

- [Política de Gestión Documental](#)
- [Plan Institucional de Archivos - PINAR](#)
- [Programa de Gestión Documental – PGD](#)
- [Política de Protección y Seguridad Digital](#)
- [Política de Seguridad, Protección y Confidencialidad de la Información](#)
- Procedimiento de Producción Documental
- [Procedimiento Gestión de Comunicaciones Oficiales Enviadas y Recibidas \(GDO-PR-001\)](#)
- [Protocolo de Gestión Documental de los Archivos de Derechos Humanos, Memoria Histórica y Conflicto Armado \(CNMH\)](#)

LÍNEA DE ACCIÓN No. 2

- [Política de Gestión Documental](#)
- [Política de Protección y Seguridad Digital](#)
- [Plan Institucional de Archivos - PINAR](#)
- [Programa de Gestión Documental – PGD](#)
- [Protocolo de Gestión Documental de los Archivos de Derechos Humanos, Memoria Histórica y Conflicto Armado \(CNMH\)](#)
- [Guía Técnica para la Gestión de Documentos y Expedientes Electrónicos \(ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN\)](#)
- [Política de Tratamiento de datos](#)
- ISO 27001
- ISO 27002

LÍNEA DE ACCIÓN No. 3

- [Política de Gestión Documental](#)
- [Plan Institucional de Archivos - PINAR](#)
- [Programa de Gestión Documental – PGD](#)
- Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo
- [Protocolo de Gestión Documental de los Archivos de Derechos Humanos, Memoria Histórica y Conflicto Armado \(CNMH\)](#)
- [Proceso de vinculación](#)
- [Programa de Capacitación Inducción y Re-inducción.](#)

LÍNEA DE ACCIÓN No. 4

- [Política de Seguridad, Protección y Confidencialidad de la Información](#)

- [Política de Protección y Seguridad Digital](#)
- [Política de Gestión Documental](#)
- [Programa de Gestión Documental – PGD](#)
- [Modelo de Requisitos Funcionales y no Funcionales para el SGDEA](#)
- NTC ISO 15489 DE 2016
- [Manual para el manejo de la información pública clasificada y pública reservada](#)
- Procedimientos de eliminación documental y borrado seguro de la información
- [Protocolo de Gestión Documental de los Archivos de Derechos Humanos, Memoria Histórica y Conflicto Armado \(CNMH\)](#)

LÍNEA DE ACCIÓN No. 5

- NTC-ISO 30401:2019 Sistema de Gestión del Conocimiento
- [Norma Internacional sobre los Registros de Autoridad de Archivos relativos a Instituciones, Personas y Familias ISAAR \(CPF\)](#)
- Metodologías de investigación adoptadas por la UBPD
- [Matriz de activos de información e Índice de información clasificada y reservada](#)
- [Tabla de control de acceso](#)
- [Protocolo de Gestión Documental de los Archivos de Derechos Humanos, Memoria Histórica y Conflicto Armado \(CNMH\)](#)

13. DEFINICIONES

Acceso a documentos de archivo: Derecho de los ciudadanos a consultar la información que conservan los archivos públicos, en los términos consagrados por la Ley⁹.

Bases de datos: Es una colección de datos relacionados entre sí y que tienen un significado implícito. Es un almacenamiento de datos formalmente definido, controlado centralmente para intentar servir a múltiples y diferentes aplicaciones. La base de datos es una fuente de datos que son compartidos por numerosos usuarios para diversas aplicaciones¹⁰.

⁹ CONSEJO DIRECTIVO DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Acuerdo 027 (31, octubre, 2006) "Por el cual se modifica el Acuerdo No. 07 del 29 de junio de 1994" [en línea]. Bogotá, D.C.: El archivo [consultado en octubre 26 de 2021] disponible en: <https://normativa.archivogeneral.gov.co/acuerdo-27-de-2006/>

¹⁰ UNIDAD DE BÚSQUEDA DE PERSONAS DADAS POR DESAPARECIDAS. Guía de Estructuración de Datos [Documento técnico]. Bogotá. UBPD. 2020. [Consultado en 20 de octubre de 2020] Disponible en: <https://drive.google.com/drive/folders/1MloN9F9N6AWUVsJ3vlp2rJAQAI7fqCh>

Calidad del dato: Es el componente del dominio de información asociado con procesos de ajuste y depuración de datos masivos, y definición, medición y mejora continua de los indicadores de calidad del dato.¹¹

Custodio de la información: Responsable de aplicar las políticas, procedimientos y protocolos asociados al acceso a la información que se establezcan por parte de la entidad y del propietario de la información (propietario de los activos), así como los relacionados con su trámite y conservación.¹²

Datos: Es información que es susceptible de ser analizada a través de una metodología y con la ayuda de un computador y viene contenida en diferentes formas¹³

Dato Abierto: aquellos datos primarios o sin procesar, que se encuentran en formatos estándar e interoperables que facilitan su acceso y reutilización, los cuales están bajo la custodia de las entidades públicas o privadas que cumplen con funciones públicas y que son puestos a disposición de cualquier ciudadano, de forma libre y sin restricciones, con el fin de que terceros puedan reutilizarlos y crear servicios derivados de los mismos¹⁴.

Dato Privado: Es el dato que por su naturaleza íntima o reservada sólo es relevante para el titular¹⁵.

Dato semiprivado: Es semiprivado el dato que no tiene naturaleza íntima, reservada, ni pública y cuyo conocimiento o divulgación puede interesar no sólo a su titular sino a cierto sector o grupo de personas o a la sociedad en general, como el dato financiero y crediticio de actividad comercial o de servicios¹⁶.

Dato Público: Es el dato calificado como tal según los mandatos de la ley o de la Constitución Política y todos aquellos que no sean semiprivados o privados, de conformidad con la presente ley. Son públicos, entre otros, los datos contenidos en documentos públicos, sentencias judiciales debidamente ejecutoriadas que no estén sometidos a reserva y los relativos al estado civil de las personas¹⁷.

¹¹ MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES. Guía técnica de información: Gobierno del dato G.INF.06. [en línea] Bogotá. Mintic. 2014[consultado en 21 de abril de 2021] disponible en: https://www.mintic.gov.co/arquitecturati/630/articles-9258_recurso_pdf.pdf

¹² ALCALDIA MAYOR DE BOGOTA. Lineamiento 13° sobre el proceso de gestión documental en el SIG. [en línea]. Bogotá, D.C.: Secretaria General. 2015. [consultado en 26 de noviembre de 2020]. Disponible en: https://secretariageneral.gov.co/sites/default/files/lineamientos-distritales/L_13%20Proceso%20de%20%20Gesti%C3%B3n%20Documental%20en%20el%20SIG.pdf

¹³ CAMARA DE COMERCIO DE CALI. Guía básica ¿Qué es la analítica de datos? [en línea]. Cali: CCC. 2019. [consultado en 20 noviembre de 2020]. Disponible en: <https://www.ccc.org.co/inc/uploads/2019/05/Guia-analitica-de-datos.pdf>

¹⁴ COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPUBLICA Ley 1712 (6, marzo, 2014). Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones. En: Diario oficial. Bogotá. 6 de marzo de 2014. número 49.084. consultado en [octubre 20 de 2020] Disponible en: <https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=56882>

¹⁵ Ley Estatutaria 1581 «Por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales.» [en línea]. Bogotá. Disponible en: http://www.secretariasenado.gov.co/senado/basedoc/ley_1581_2012.html.

¹⁶ Ibid.

¹⁷ Ibid.

Diplomática documental: Disciplina que estudia las características internas y externas de los documentos conforme a las reglas formales que rigen su elaboración, con el objeto de evidenciar la evolución de los tipos documentales y determinar su valor como fuentes para la historia¹⁸.

Documento de Archivo: Registro de información producida o recibida por una entidad pública o privada en razón de sus actividades o funciones¹⁹.

Fuente de información: Información original, no abreviada ni traducida. Se llama también “fuente de primera mano”²⁰.

Fuentes únicas de Información: Las fuentes únicas administran las categorías de datos principales y se toman como elementos fundamentales de los flujos de datos. La definición de fuentes únicas de datos tiene como principal ventaja, mantener la coherencia del dato en el flujo de información²¹.

Gestión Cultural: Conjunto de estrategias utilizadas para facilitar un adecuado acceso al patrimonio cultural por parte de la sociedad²²

Gestión documental: Conjunto de actividades administrativas y técnicas, tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final con el objeto de facilitar su utilización y conservación²³.

Gestión de la Información: proceso para la obtención de la información adecuada, en la forma correcta, para la persona u organización indicada, al precio adecuado, en el tiempo oportuno y lugar apropiado, para tomar la decisión adecuada. Aspectos que requieren de establecer los medios propicios para que las personas involucradas en su recolección, organización, almacenamiento, recuperación y uso de la información útil que será transformada, tanto de forma individual como colectiva en conocimiento²⁴.

¹⁸ CONSEJO DIRECTIVO DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Acuerdo 027 (31, octubre,2006) [consultado en octubre 26 de 2021]. Óp. cit., Diplomática documental

¹⁹ Ibid., Documento de archivo

²⁰ Ibid., Fuente de información

²¹ MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES. Modelo de Gestión IT4+. Óp. cit., pág. 99

²² ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Modelo de administración y gestión de archivos. [en línea]. Bogotá. AGN. 2020 [Consultado en 26 de abril de 2021]. Disponible en: <https://mqd.archivogeneral.gov.co/inicio/componentes-del-modelo/componente-cultural/>

²³ _____ . Manual: Implementación de un Programa de Gestión Documental. [en línea] Bogotá. AGN. 2015 [Consultado en septiembre de 2020]. Disponible en: https://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura_Web/5_Consulte/Recursos/Publicaciones/PGD.pdf

²⁴ WOODMAN, L., «Information management in large organizations» citado por GIL-MONTELONGO, María Dolores. LOPEZ-OROZCO, Gilberto, BOLIO-YRIS, Carlos Arturo. La gestión de la información como base para una iniciativa de gestión del conocimiento. Ingeniería Industrial [en línea]. 2011, XXXII (3), 231-237 [consultada en 21 de abril de 2021]. ISSN: 0258-5960. Disponible en: <https://www.redalyc.org/articulo.oa?id=360433577009>

Gestión del Conocimiento: se refiere a un proceso sistémico y específico de una organización, cuya finalidad es adquirir, organizar y comunicar, tanto el conocimiento tácito como el explícito de los empleados, para que otros empleados puedan hacer uso de él y así ser más productivos y eficaces en su trabajo²⁵.

Información: Se refiere a un conjunto organizado de datos contenido en cualquier documento que los sujetos obligados generen, obtengan, adquieran, transformen o controlen²⁶.

Interoperabilidad: Capacidad de las organizaciones para intercambiar información y conocimiento en el marco de sus procesos de negocio para interactuar hacia objetivos mutuamente beneficiosos, con el propósito de facilitar la entrega de servicios en línea a ciudadanos, empresas y a otras entidades, mediante el intercambio de datos entre sus sistemas.²⁷

Productor de información: Persona física o jurídica que hace (elabora), recibe o acumula documentos de archivo por razones de su mandato, misión, función o actividades; es quien genera el más alto nivel de agregación al cual los documentos de archivo pertenecen; es decir, los fondos²⁸

Principio de orden original: Se trata de un principio fundamental de la teoría archivística por el cual se establece que la disposición física de los documentos debe respetar la secuencia de los trámites que los produjo. Es prioritario para la ordenación de fondos, series y unidades documentales²⁹.

Sistema de Gestión Documental: componentes de gestión sistemática, que permite dirigir y evaluar el desempeño institucional en materia de producción y conservación de información con el fin de garantizar el acceso a ésta por parte de los usuarios interesados e implica para su desarrollo la participación coordinada de las áreas funcionales de la entidad, y la alineación con la secuencia definida en los lineamientos del ciclo de mejoramiento continuo, conocido como PHVA (Planear, Hacer, Verificar y Actuar)³⁰.

BIBLIOGRAFÍA

ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ. Lineamiento 13° sobre el proceso de gestión documental en el SIG. [en línea]. Bogotá, D.C.: Secretaria General. 2015. [consultado en 26 de noviembre de 2020].

²⁵ Ibid. p. 232

²⁶ COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPUBLICA Ley 1712 (6, marzo, 2014). Óp., Cit.,

²⁷ MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES. Marco de interoperabilidad para gobierno digital [en línea] Bogotá. Mintic. 2019[consultado en 03 de mayo de 2021] disponible en: https://www.mintic.gov.co/arquiturati/630/articulos-9375_recurso_4.pdf

²⁸ CONSEJO INTERNACIONAL DE ARCHIVOS. Multilingual Archival Terminology [sitio web]. México [consultado en 21/abril/2020]. Disponible en: <http://www.ciscra.org/mat/mat/term/3074>

²⁹ CONSEJO DIRECTIVO DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Acuerdo 027 (31, octubre,2006). Óp. Cit., Principio de orden original

³⁰ ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ. Lineamiento 13° sobre el proceso de gestión documental en el SIG. Óp. Cit., pág. 12.

Disponible en: https://secretariageneral.gov.co/sites/default/files/linamientos-distritales/L_13%20Proceso%20de%20%20Gesti%C3%B3n%20Documental%20en%20el%20SIG.pdf

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Manual: Implementación de un Programa de Gestión Documental. [en línea] Bogotá. AGN. 2015 [Consultado en septiembre de 2020]. Disponible en: https://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura_Web/5_Conulte/Recursos/Publicaciones/PGD.pdf

_____. Modelo de administración y gestión de archivos. [en línea]. Bogotá. AGN. 2020 [Consultado en 26 de abril de 2021]. Disponible en: <https://mgd.archivogeneral.gov.co/inicio/componentes-del-modelo/componente-cultural/>

_____. Acuerdo 027 (31, octubre, 2006) “Por el cual se modifica el Acuerdo No. 07 del 29 de junio de 1994” [en línea]. Bogotá, D.C.: El archivo [consultado en octubre 10 de 2020] disponible en: <https://normativa.archivogeneral.gov.co/acuerdo-27-de-2006/>

CAMARA DE COMERCIO DE CALI. Guía básica ¿Qué es la analítica de datos? [en línea]. Cali: CCC. 2019. [consultado en 20 noviembre de 2020]. Disponible en: <https://www.ccc.org.co/inc/uploads/2019/05/Guia-analitica-de-datos.pdf>

CENTRO NACIONAL DE MEMORIA HISTORICA. Protocolo de gestión documental: de los archivos referidos a las graves y manifiestas violaciones a los derechos humanos, e infracciones al derecho internacional humanitario, ocurridas con ocasión del conflicto armado interno. [en línea]. Consultado en [mayo 4 de 2021] disponible en: <https://centrodememoriahistorica.gov.co/wp-content/uploads/2020/02/protocolo-gestion-documental.pdf>

COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPUBLICA Ley 1712 (6, marzo, 2014). Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones. En: Diario oficial. Bogotá. 6 de marzo de 2014. número 49.084. consultado en [octubre 20 de 2020] Disponible en: <https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=56882>

_____. Ley Estatutaria 1581 «Por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales.» [en línea]. Bogotá. Disponible en: http://www.secretariasenado.gov.co/senado/basedoc/ley_1581_2012.html

MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES. Guía técnica de información: Gobierno del dato G.INF.06. [en línea] Bogotá. MinTic. 2014 [consultado en 21 de abril de 2021] disponible en: https://www.mintic.gov.co/arquitecturati/630/articles-9258_recurso_pdf.pdf

MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES. Modelo de Gestión IT4+ [en línea]. Bogotá. MinTic. 2016 [consultado en octubre de 2020]. Disponible en: https://www.mintic.gov.co/arquitecturati/630/propertyvalues-8170_documento_pdf. Pág. 99

OFICINA DEL ALTO COMISIONADO DE DERECHOS HUMANOS. Instrumentos del estado de derecho para sociedades que han salido de un conflicto: Archivos. [en línea]. Naciones Unidas. Ginebra. 2015. [consultado en mayo de 2021] disponible en: https://www.ohchr.org/Documents/Publications/HR_PUB_14_4_Archives_sp.pdf

UNIDAD DE BÚSQUEDA DE PERSONAS DADAS POR DESAPARECIDAS. Guía de Estructuración de Datos [Documento técnico]. Bogotá. UBPD. 2020.[Consultado en 20 de octubre de 2020] Disponible en: <https://drive.google.com/drive/folders/1MloN9F9N6AWUVsJ3vlp2rJAQAlj7fqCh>

WOODMAN, L., «Information management in large organizations» citado por GIL-MONTELONGO, María Dolores. LOPEZ-OROZCO, Gilberto, BOLIO-YRIS, Carlos Arturo. La gestión de la información como base para una iniciativa de gestión del conocimiento. Ingeniería Industrial [en línea]. 2011, XXXII (3), 231-237 [consultada en 21 de abril de 2021]. ISSSN: 0258-5960. Disponible en: <https://www.redalyc.org/articulo.oa?id=360433577009>

Proyectó: Astrid Johana Vargas Alfonso – Experto Técnico SGI– mayo de 2021
Karen Johana Rocha Bello – Experto Técnico SAF – mayo de 2021
Laura Piedad Quintero – Analista Técnico SGI– mayo de 2021

Revisó: Abel Andrés Ramírez Molina – Subdirector de Gestión de Información para la Búsqueda – mayo de 2021
Diego Ferney Ramírez Pulido – Asesor Dirección General – mayo 26 de 2021
Diana Carolina Rincón Ávila – Experto Técnico OAJ
Alexis Astrid López Cárdenas – Experto Técnico DIPLOC
Jairo Eligio González Esguerra – Experto Técnico DIPLOC
Cristian Eduardo Zanguña Ruiz – Experto Técnico OTIC
Integrantes del Comité de Seguridad de la Información en la sesión No. 2 del día 26 de mayo de 2021.

Aprobó: Luz Marina Monzón Cifuentes - Directora General - en la sesión No. 2 del día 26 de mayo de 2021.