

 <p>El futuro es de todos Unidad para la atención y reparación integral a las víctimas</p>	LINEAMIENTOS PARA TRASLADOS DOCUMENTALES	Código: 710,14,04-16
	SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO	Versión: 01
	MANUAL PARA LA ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS FÍSICO Y ELECTRÓNICOS	Fecha: 27/07/2022 Página: 1 de 13

LINEAMIENTOS PARA TRASLADOS DOCUMENTALES DE LA UNIDAD PARA LAS VÍCTIMAS

INTRODUCCIÓN

La construcción del presente documento obedece a la necesidad de la Unidad para las Víctimas de fortalecer el proceso de traslado documental en aras de articularlo con la Política del Sistema de Gestión Documental y Archivo y demás procedimientos e instrumentos archivísticos de la entidad; de cara a garantizar la atención oportuna a solicitudes presentadas por las partes interesadas, mediante una gestión administrativa controlada, eficiente y transparente.

En concordancia con lo anterior y la normativa archivística, Acuerdo 060 de 2001, el presente documento tiene como objetivo definir los lineamientos para garantizar una adecuada ejecución de actividades orientadas al traslado de documentos y seguimiento a las mismas. Adicionalmente, la Ley 1755 de 2015, por medio de la cual se regula el Derecho Fundamental de Petición, menciona el deber de las autoridades administrativas para brindar una respuesta de fondo y oportuna a las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y a los requerimientos judiciales en pro del cumplimiento de los derechos que le asisten a la población víctima del conflicto armado.

De tal suerte, se busca instruir al funcionario, contratista o colaborador sobre las actividades a ejecutar para realizar el traslado de documentos direccionado por el Grupo de Gestión Administrativa y Documental de conformidad con las Tablas de Retención Documental, garantizando la atención oportuna de las distintas modalidades de peticiones presentadas en los diferentes canales de atención que dispone la Unidad para las Víctimas a sus ciudadanos y víctimas del conflicto armado.

 <p>El futuro es de todos</p> <p>Unidad para la atención y reparación integral a las víctimas</p>	LINEAMIENTOS PARA TRASLADOS DOCUMENTALES	Código: 710,14,04-16
	SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO	Versión: 01
	MANUAL PARA LA ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS FÍSICO Y ELECTRÓNICOS	Fecha: 27/07/2022 Página: 2 de 13

ALCANCE:

Los lineamientos definidos en este documento aplican para todas las dependencias de la Unidad para las Víctimas, así las cosas, inicia con la recepción de los documentos en los Centros Regionales de Atención a Víctimas (en adelante CRAV), Puntos de Atención a Víctimas (en adelante PAV) y Direcciones Territoriales (en adelante DT), pasando por la identificación, verificación, selección, digitalización, cargue a la herramienta de gestión, alistamiento documental y traslado y, finaliza con la llegada del archivo físico a la Sede San Cayetano de la Unidad para las Víctimas, según sea el caso.

OBJETIVO:

Establecer lineamientos que orienten el traslado documental, en aras de garantizar celeridad administrativa y la respuesta oportuna a víctimas y ciudadanos.

DEFINICIONES:

COMUNICACIONES OFICIALES: Son todos los documentos recibidos o producidos en desarrollo de las funciones asignadas legalmente a la Entidad, independientemente del medio utilizado.

COMUNICACIONES OFICIALES EXTERNAS: Son las comunicaciones de salida, con destino a otras entidades o particulares.

COMUNICACIONES OFICIALES INTERNAS: Es el documento mediante el cual, los funcionarios de la entidad dan traslado, respuesta, o realizan solicitudes dentro de las áreas que conforman las Unidad para las Víctimas. Dicho documento debe cumplir con los parámetros establecidos que se definirán en el presente documento.

CONSERVACIÓN DOCUMENTAL: Las entidades son responsables por la adecuada conservación de su documentación, para ello deben incluir en sus programas de gestión documental y en sus manuales de procedimientos,

 <p>El futuro es de todos</p> <p>Unidad para la atención y reparación integral a las víctimas</p>	LINEAMIENTOS PARA TRASLADOS DOCUMENTALES	Código: 710,14,04-16
	SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO	Versión: 01
	MANUAL PARA LA ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS FÍSICO Y ELECTRÓNICOS	Fecha: 27/07/2022 Página: 3 de 13

pautas que aseguren la integridad de los documentos desde el momento de su producción.

CONSULTA DE DOCUMENTOS: Acceso a un documento o grupo de documentos con el fin de conocer la información que contienen

CONTROLES DE ACCESO: Esquemas de mecanismos no jerárquicos, que se pueden aplicar a registros digitales para prevenir el acceso de usuarios no autorizados. Puede incluir la definición de grupos con acceso de usuarios y listas ad hoc de usuarios identificados de forma individual.

CORREO CERTIFICADO: Es un servicio diseñado para el manejo de toda clase de comunicaciones que requieren de tratamiento especial o con seguimiento y control en todos sus procesos a nivel nacional. La distribución o entrega se realiza en cada dirección destino obteniendo la firma e identificación de quien recibe el envío en planillas de la empresa de correo y sirve como prueba judicial.

CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL: esquema que refleja la jerarquización dada a la documentación producida por una institución y en el que se registran las secciones y subsecciones, y las series y subseries documentales

DENUNCIA: (actos de corrupción) Es la comunicación que hace un ciudadano de conductas relacionadas con un manejo irregular, o detrimento de los bienes o fondos de la nación, en que se vea involucrado personal de la Unidad.

DERECHO DE PETICIÓN: Toda actuación que inicie cualquier persona ante las autoridades implica el ejercicio del derecho de petición consagrado en el artículo 23 de la Constitución Política, sin que sea necesario invocarlo. Toda persona tiene derecho a presentar peticiones respetuosas a las autoridades, en los términos señalados en la Ley, por motivos de interés general o particular, y a obtener pronta resolución completa y de fondo sobre las mismas.

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

 <p>El futuro es de todos</p> <p>Unidad para la atención y reparación integral a las víctimas</p>	LINEAMIENTOS PARA TRASLADOS DOCUMENTALES	Código: 710,14,04-16
	SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO	Versión: 01
	MANUAL PARA LA ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS FÍSICO Y ELECTRÓNICOS	Fecha: 27/07/2022 Página: 4 de 13

DOCUMENTO: Información registrada, cualquiera sea su forma o el medio utilizado.

DOCUMENTO DE ARCHIVO: Registro de información producida o recibida por una persona o entidad en razón a sus actividades o funciones, que tiene valor administrativo, fiscal, legal, científico, histórico, técnico o cultural y debe ser objeto de conservación en el tiempo, con fines de consulta posterior.

DOCUMENTO ELECTRÓNICO DE ARCHIVO: Es el registro de información generada, recibida, almacenada y comunicada por medios electrónicos, que permanece en estos medios durante su ciclo vital; es producida por una persona o entidad debido a sus actividades y debe ser tratada conforme a los principios y procesos archivísticos.

EXPEDIENTE: Conjunto de documentos producidos y recibidos durante el desarrollo de un mismo trámite o procedimiento, acumulados por una persona, dependencia o unidad administrativa, vinculados y relacionados entre sí y que se conservan manteniendo la integridad y orden en que fueron tramitados, desde su inicio hasta su resolución definitiva.

EXPEDIENTE ELECTRÓNICO DE ARCHIVO: conjunto de documentos electrónicos de archivo relacionados entre sí. / 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.

FOLIAR: Acción de numerar hojas.

FOLIO: Hoja

GESTIÓN DOCUMENTAL: Gestionar y controlar los diferentes documentos recibidos y producidos por la entidad, con el fin de dar tratamiento, conservación y disposición final, conforme a la normativa vigente.

GUÍA DE CORRESPONDENCIA: Documento en el cual la empresa de mensajería asigna un número interno a la comunicación oficial, para identificar y controlar los envíos de comunicaciones y su confirmación de recibido en físico

 <p>El futuro es de todos</p> <p>Unidad para la atención y reparación integral a las víctimas</p>	LINEAMIENTOS PARA TRASLADOS DOCUMENTALES	Código: 710,14,04-16
	SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO	Versión: 01
	MANUAL PARA LA ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS FÍSICO Y ELECTRÓNICOS	Fecha: 27/07/2022 Página: 5 de 13

MEMORANDO: comunicación escrita de carácter interno que se utiliza para transmitir información, orientaciones y pautas a las dependencias de la Entidad.

MENSAJE DE DATOS: La información generada, enviada, recibida, almacenada o comunicada por medios electrónicos, ópticos o similares, como pudieran ser, entre otros, el Intercambio Electrónico de Datos (EDI), Internet, el correo electrónico.

MENSAJERÍA ESPECIALIZADA: Se entiende por mensajería especializada, la clase de servicio postal prestado con independencia de las redes postales oficiales del correo nacional e internacional, cuyas características especiales deben cumplir las empresas que prestan este servicio.

PUNTEO: Ejercicio de verificación realizado entre las partes, conducente a dejar constancia que todos los documentos susceptibles de traslado se encuentren identificados en el formato dispuesto para tal fin.

QUEJA: Es una inconformidad que presenta un ciudadano, relacionado con la incorrecta prestación de los servicios o faltas disciplinarias por parte del personal de la Unidad.

RADICACIÓN DE COMUNICACIONES OFICIALES: Es el procedimiento por medio del cual las entidades asignan un número consecutivo, a las comunicaciones recibidas o producidas, dejando constancia de la fecha y hora de recibo o de envío, con el propósito de oficializar su trámite y cumplir con los términos de vencimiento que establezca la Ley. Estos términos, se empiezan a contar a partir del día siguiente de radicado el documento.

RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS: Conjunto de operaciones de verificación y control que una institución debe realizar para la admisión de los documentos que son remitidos por una persona natural o jurídica

RECLAMO: Es una comunicación de insatisfacción frente a un trámite o servicio prestado por parte de la Unidad.

REGISTROS: Son documentos que presentan resultados obtenidos o proporcionan evidencia de actividades realizadas. Pueden ser formatos diligenciados, cartas, memorando, actas, contratos, lista de chequeos

 <p>El futuro es de todos</p> <p>Unidad para la atención y reparación integral a las víctimas</p>	LINEAMIENTOS PARA TRASLADOS DOCUMENTALES	Código: 710,14,04-16
	SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO	Versión: 01
	MANUAL PARA LA ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS FÍSICO Y ELECTRÓNICOS	Fecha: 27/07/2022 Página: 6 de 13

diligenciados y otros. Como proporcionan evidencia no pueden ser modificados.

RUTA: Ubicación de cada documento en el Centro de Custodia del Archivo de la Unidad.

SUGERENCIA: Recomendación que tiene por objeto proponer mejoras a los servicios ofrecidos por la Unidad.

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL: Listado de series y sus correspondientes tipos documentales, producidos o recibidos por una unidad administrativa en cumplimiento de sus funciones, a los cuales se asigna el tiempo o permanencia en cada fase del archivo.

TRANSFERENCIA: Proceso técnico y administrativo mediante el cual los expedientes pasan de archivo de gestión al archivo central o histórico aplicando los tiempos de retención y disposición final

TRASLADO: Es el movimiento de tipos documentales para inserción a expedientes, movimiento de expedientes de una oficina a Bodega, o bien, desde los PAV, CRAV o Dirección Territorial de la Unidad para las Víctimas hacia los archivos de gestión centralizados.

TRAZABILIDAD: Creación, incorporación y conservación de información sobre el movimiento y el uso de documentos de archivo.

 <p>El futuro es de todos</p> <p>Unidad para la atención y reparación integral a las víctimas</p>	LINEAMIENTOS PARA TRASLADOS DOCUMENTALES	Código: 710,14,04-16
	SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO	Versión: 01
	MANUAL PARA LA ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS FÍSICO Y ELECTRÓNICOS	Fecha: 27/07/2022 Página: 7 de 13

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Atendiendo lo estipulado en el Procedimiento de Recepción, Radicación y Distribución de Comunicaciones Oficiales y el Manual para la Organización de Documentos Físicos y Electrónicos, de la Unidad para las Víctimas, se detallan los lineamientos para realizar los traslados de documentos producidos y recibidos en: **Direcciones Territoriales, CRAV y PAV**, logrando la centralización de la información y conformación de expedientes de archivo conforme la estructura de las Tablas de Retención Documental.

En consecuencia, el Grupo de Gestión Administrativa y Documental, presenta los siguientes lineamientos y periodicidad para la recolección y traslado de los documentos al Centro de Custodia del Archivo en Bogotá, a saber:

1. Son objeto de traslado todos los documentos institucionales producidos y recibidos en las Direcciones Territoriales, Centros Regionales de Atención a Víctimas y Puntos de Atención a Víctimas al Centro de Custodia del Archivo en Bogotá.
2. Cada Profesional y/o colaborador de los PAV, CRAV o Dirección Territorial, son los responsables de garantizar que la documentación recibida y/o producida cumpla con:
 - El alistamiento documental por TRD
 - Se agrupe por series/subseries documentales

 <p>El futuro es de todos</p> <p>Unidad para la atención y reparación integral a las víctimas</p>	LINEAMIENTOS PARA TRASLADOS DOCUMENTALES	Código: 710,14,04-16
	SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO	Versión: 01
	MANUAL PARA LA ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS FÍSICO Y ELECTRÓNICOS	Fecha: 27/07/2022 Página: 8 de 13

- Sea cargada a las herramientas de gestión de cada dependencia (si aplica)
 - Garantizar el diligenciamiento del Formato de Traslados para Tipos Documentales o bien, el Formato Único de Inventario Documental para el traslado de expedientes
 - Garantizar el envío del correo electrónico con el Formato de Traslados para Tipos Documentales y/o Formato Único de Inventario Documental al e-mail trasladosdocumentales@unidadvictimas.gov.co, viviana.martinez@unidadvictimas.gov.co
 - Aplicar los filtros necesarios para el correcto envío de la documentación.
3. Toda la documentación recibida y producida en los PAV, CRAV y Dirección Territorial, deberá ser enviada conforme a la periodicidad del trayecto solicitado, se realizará la recolección a través del servicio de mensajería que está a cargo del Grupo de Gestión Administrativa y Documental. (según indicación internas de cada Dependencia y el PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN, RADICACIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE COMUNICACIONES OFICIALES publicado en la página de la Unidad)
4. **Alistamiento Documental:** El alistamiento documental debe alinearse a la implementación de Tablas de Retención Documental de la dependencia productora desde las DT. Es decir, todo documento de archivo producido o recibido en la DT, debe estar articulado a una serie / subserie documental, por lo tanto, es obligatorio trasladar la documentación vinculada a la TRD agrupándola de la siguiente manera, según corresponda:
- **Por Tipo Documental:** para el caso de traslados por tipos documentales, es necesario agruparla respetando el trámite. Ejemplo:
 - Cartas de Indemnización, es un tipo documental que debe ser remitido por
 - ✓ **TRD** de la Subdirección de Reparación Individual
 - ✓ **Serie** HISTORIALES DE VÍCTIMAS

 <p>El futuro es de todos</p> <p>Unidad para la atención y reparación integral a las víctimas</p>	LINEAMIENTOS PARA TRASLADOS DOCUMENTALES	Código: 710,14,04-16
	SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO	Versión: 01
	MANUAL PARA LA ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS FÍSICO Y ELECTRÓNICOS	Fecha: 27/07/2022 Página: 9 de 13

- ✓ **Subserie** HISTORIALES DE MEDIDAS DE REPARACIÓN INDIVIDUAL A LAS VÍCTIMAS
 - ✓ **Asunto** CARTAS DE INDEMNIZACIÓN
- Formatos de Novedades, es un tipo documental que debe ser remitido por
 - ✓ **TRD** Subdirección de Valoración y Registro
 - ✓ **Serie** HISTORIALES DE VÍCTIMAS
 - ✓ **Subserie** HISTORIALES DE LAS DECLARACIONES DE TIPO INDIVIDUAL EN MATERIA DE REPARACIÓN DE VÍCTIMAS (subserie según aplique individual, masivo o colectivo)
 - ✓ **Asunto** Formatos de Novedades
 - Notificaciones, es un tipo documental que debe ser remitido por
 - ✓ **TRD** Grupo de Servicio al Ciudadano
 - ✓ **Serie** NOTIFICACIONES
 - ✓ **Subserie** NOTIFICACIONES PERSONALES (subserie según aplique personal, subsidiaria o víctimas)
 - ✓ **Asunto** Notificaciones
 - **Por Expediente:** para el caso de traslados por expedientes debe realizarse de conformidad con los lineamientos emitidos desde Gestión Documental para la conformación de expedientes y traslado documental, razón por la cual, es deber de las DT conocer primero los lineamientos para la creación de expedientes y luego proceder a la organización y traslado documental. Por ejemplo, para los enlaces de Reparación Colectiva de las Direcciones Territoriales fueron emitidos los lineamientos correspondientes para la conformación de expedientes por Sujetos Colectivos. En esta línea, es necesario especificar criterio de conformación de expedientes dependiendo del trámite de la dependencia, la TRD y las Fichas Técnicas de Intervención de Archivos con la asesoría de los profesionales de Gestión Documental.

 <p>El futuro es de todos</p> <p>Unidad para la atención y reparación integral a las víctimas</p>	LINEAMIENTOS PARA TRASLADOS DOCUMENTALES	Código: 710,14,04-16
	SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO	Versión: 01
	MANUAL PARA LA ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS FÍSICO Y ELECTRÓNICOS	Fecha: 27/07/2022 Página: 10 de 13

- Frente a este ítem, desde el Grupo de Gestión Administrativa y Documental estará brindando capacitaciones por proceso en las Direcciones Territoriales para detallar los casos particulares de cada trámite bajo su contexto de producción y traslado documental

5. Una se vez se agrupan los documentos, por series/subserie/asunto, los documentos objeto de traslados deben empacarse en unidades de conservación que dispongan en sitio (carpetas, cajas, bolsas, sobres de manila, papel craft o de color no transparente, entre otros.), tomando la precaución de no dejar visible los datos o información registrada en los documentos.

Nota 1: Es importante que, al momento de empacar, cada dependencia conserve sus documentos en paquetes por serie y subserie documental, es decir, sin mezclar la información entre dependencias, deben mantener sus documentos en paquetes diferentes obedeciendo a la procedencia de estos.

6. Es necesario realizar el conteo de los documentos para registrar el número exacto de folios o bien, un aproximado a enviar en el Formato de Traslados por Tipos Documentales.

7. Formatos para traslado documental: como se indica en el Manual para la Organización de Documentos Físicos y Electrónicos, existen dos niveles para el traslado de la información:

- **Traslados a nivel de Expedientes:** para este escenario se debe hacer uso del Formato Único de Inventario Documental, como su nombre lo indica, aplica para el envío a nivel de EXPEDIENTES. Por lo anterior, el formato se debe diligenciar por expediente con la finalidad de llevar un control entre la parte receptora y emisora de la información. Dicho formato puede ser descargado a través de la página del SIG proceso de gestión documental.
- **Traslados a nivel de Tipo Documental:** El Formato de Traslados por Tipos Documentales, como su nombre lo indica, aplica para el envío a

 <p>El futuro es de todos</p> <p>Unidad para la atención y reparación integral a las víctimas</p>	LINEAMIENTOS PARA TRASLADOS DOCUMENTALES	Código: 710,14,04-16
	SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO	Versión: 01
	MANUAL PARA LA ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS FÍSICO Y ELECTRÓNICOS	Fecha: 27/07/2022 Página: 11 de 13

nivel de documento. Por lo anterior, el formato se debe diligenciar por documento con la finalidad de llevar un control entre la parte receptora y emisora de la información. Dicho formato puede ser descargado a través de la página del SIG proceso de gestión documental.

8. Todos los paquetes deben disponer de un sticker o estampa con la descripción de:

- **Remitente** (nombre, apellidos, dirección, teléfono, municipio, departamento)
- **Destinatario** (Grupo de Gestión Administrativa y Documental, Carrera 85 D No. 46 A 65 Bodegas Centro de Custodia - Complejo Logístico San Cayetano, Bogotá - Cundinamarca, Celular: +57 (312) 474-1123)
- **Dirección Territorial:** Nombre de la DT que realiza el traslado
- **Dependencia:** registrar el nombre de la dependencia que aplica la TRD para el traslado documental.
- **Serie:** según la TRD de la dependencia correspondiente
- **Subserie:** según la TRD de la dependencia correspondiente
- **Total Expedientes:** registrar el total para los casos que trasladan expedientes
- **Total Tipos Documentales:** registrar el total o aproximado de folios para los casos que trasladan únicamente tipos documentales, es decir, sin mezclar series/subseries.
- **Anexos:** en caso de remitir en el paquete o caja, anexos como CD, Discos Duros, USB. Etc.
- **Asunto:** registrar datos que contextualicen la documentación a trasladar, o bien observaciones que consideren pertinentes.

Nota 2: Los datos anteriormente registrados deben ser datos exactos para evitar confusiones durante el envío y recepción, con letra legible y marcador o esfero de tinta negra.

9. Los traslados por valija deben realizarse como mínimo una vez a la semana, para ello la Unidad para las Víctimas garantiza el servicio de

 <p>El futuro es de todos</p> <p>Unidad para la atención y reparación integral a las víctimas</p>	LINEAMIENTOS PARA TRASLADOS DOCUMENTALES	Código: 710,14,04-16
	SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO	Versión: 01
	MANUAL PARA LA ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS FÍSICO Y ELECTRÓNICOS	Fecha: 27/07/2022 Página: 12 de 13

recolección de la información cuando sea necesario. Este servicio brinda circuito de recolección diaria.

10. Los traslados por encomienda deben realizarse semanalmente todos los martes, el operador de servicios postales realizará la recolección de los documentos que se reciben y producen durante la semana inmediatamente anterior.
11. Para efectos de notificación y seguimiento al traslado documental, remitir correo electrónico con el Formato de Traslados para Tipos Documentales y/o Formato Único de Inventario Documental al e-mail trasladosdocumentales@unidadvictimas.gov.co, viviana.martinez@unidadvictimas.gov.co
12. El equipo de Ventanilla Única de Radicación en la ciudad de Bogotá recibe y realiza el punteo y la verificación de la información, según el Formato de Traslados Documentales. Para el caso de las PQR, debe verificarse que todas las comunicaciones se encuentren con el número de radicado, en caso contrario, se reportarán las novedades existentes.

Nota 3: Finalizado el punteo el equipo de la Ventanilla Única de Correspondencia, verificará si es información que deba remitirse a las Oficinas de Nivel Central (ej. Cuentas de cobro, incapacidades, novedades de Talento Humano, entre otros.) o se remite al Centro de Custodia para iniciar el proceso de intervención archivística, en los casos que aplique.

Nota 4: Cuando la información pasa al Centro de Custodia, en este deben seguir las siguientes recomendaciones:

- i. Identificar las series y/o subseries documentales recibidas.
- ii. Finalmente, se inicia o continúa con los procesos técnicos archivísticos estandarizados, conforme el MANUAL PARA LA ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS FÍSICOS Y ELECTRÓNICOS y sus correspondientes Fichas Técnicas para las Intervención de Archivos

 <p>El futuro es de todos</p> <p>Unidad para la atención y reparación integral a las víctimas</p>	LINEAMIENTOS PARA TRASLADOS DOCUMENTALES	Código: 710,14,04-16
	SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO	Versión: 01
	MANUAL PARA LA ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS FÍSICO Y ELECTRÓNICOS	Fecha: 27/07/2022 Página: 13 de 13

Finalmente podemos apreciar una gráfica que resume la ruta para los traslados documentales:

RUTA DE TRASLADOS DOCUMENTALES



Ilustración 1 Ruta de traslados documentales

CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha	Descripción de la modificación
1	27/07/2022	Creación del Formato