 <p>El futuro es de todos Unidad para la atención y reparación integral a las víctimas</p>	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION	Código: 710,14,08-11
	GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 02
	PROCEDIMIENTO PARA LAS TRASFERENCIAS DOCUMENTALES	Fecha: 06/11/2019 Página 1 de 17

1. OBJETIVO

Establecer los lineamientos para el proceso de transferencias primarias y secundarias de documentos producidos por la Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas en cumplimiento a lo establecido en las Tablas de Retención Documental.

2. ALCANCE

Este procedimiento inicia con la elaboración del cronograma de transferencia y termina con el recibido de la documentación de las dependencias productoras al Archivo Central, por parte del Grupo de Gestión Administrativa y Documental, una vez se hayan cumplido los tiempos de retención señalados en las Tablas de Retención Documental.

3. 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 Ley.


Actividad administrativa: Acciones llevadas a cabo por una oficina o dependencia, cuyas actividades se ven reflejadas en la producción documental.

Administración de archivos: Conjunto de estrategias organizacionales dirigidas a la planeación, dirección y control de los recursos físicos, técnicos, tecnológicos, financieros y del recurso humano, para el eficiente funcionamiento de los archivos.

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

Archivo: Conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o entidad pública o privada, en el transcurso de su gestión, conservados respetando aquel orden para servir como testimonio e información a la persona o institución que los produce y a los ciudadanos, o como fuentes de la historia. También se puede entender como la institución que ésta al servicio de la gestión administrativa, la información, la investigación y la cultura.

Archivo central: Unidad administrativa que coordina y controla el funcionamiento de los archivos de gestión y reúne los documentos transferidos por los estos, una vez finalizado su trámite y cuando su consulta es constante.

 <p>El futuro es de todos Unidad para la atención y reparación integral a las víctimas</p>	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION	Código: 710,14,08-11
	GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 02
	PROCEDIMIENTO PARA LAS TRASFERENCIAS DOCUMENTALES	Fecha: 06/11/2019 Página 2 de 17

Archivo de Derechos Humanos: Los archivos de derechos humanos corresponden a documentos que, en sentido amplio, se refieren a violaciones a los derechos humanos e infracciones al Derecho Internacional Humanitario. Los archivos de derechos humanos deben ser objeto de las medidas de preservación, protección y acceso definidas en el marco internacional de los derechos humanos, la jurisprudencia, la legislación interna, y en particular, el inciso final del artículo 21 de la Ley 1712 de 2014.

Archivos de Gestión: Son los documentos producidos por una oficina durante su gestión administrativa, son documentos activos ya que se encuentran activos porque su trámite no ha culminado, están en circulación, resguardados y organizados por la oficina productora, y constituyen la primera fase del archivo.

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

Archivo histórico: Archivo al cual se transfiere del archivo central o del archivo de gestión, la documentación que, por decisión del correspondiente Comité Institucional de Gestión y Desempeño, debe conservarse permanentemente, dado el valor que adquiere para la investigación, la ciencia y la cultura. Este tipo de archivo también puede conservar documentos históricos recibidos por donación, depósito voluntario, adquisición o expropiación.

Asunto: Contenido de una unidad documental generado por una acción administrativa.


Carpeta: Unidad de conservación a manera de cubierta que protege los documentos para su almacenamiento y preservación.

Ciclo Vital del Documento: Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción, hasta su disposición final.

Clasificación documental: Fase del proceso de organización documental, en la cual se identifican y establecen agrupaciones documentales de acuerdo con la estructura orgánico - funcional de la entidad productora (fondo, sección, series y/o asuntos).

Clasificación: La clasificación es la técnica mediante la cual se identifican y agrupan documentos semejantes con características comunes, de acuerdo con un plan establecido previamente.

Cuadros de clasificación documental: Es el resultado de dos operaciones archivísticas: la clasificación y la ordenación del archivo; además, se define como el primer instrumento de descripción del fondo documental, de su precisión y exactitud

 <p>El futuro es de todos Unidad para la atención y reparación integral a las víctimas</p>	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION	Código: 710,14,08-11
	GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 02
	PROCEDIMIENTO PARA LAS TRASFERENCIAS DOCUMENTALES	Fecha: 06/11/2019 Página 3 de 17

depende: el conocimiento del fondo, la organización del archivo y la información al usuario. Los cuadros de clasificación pueden ser útiles en fondos públicos y privados¹.

Código: Identificación numérica o alfanumérica que se asigna tanto a las unidades productoras de documentos y a las series y subseries respectivas y que debe responder al sistema de clasificación documental establecido en la entidad.

Codificación: Actividad que consiste en la asignación de un código, formado por un conjunto de caracteres numéricos o alfanuméricos, a cada documento del Sistema Integrado de Gestión, con el objetivo de permitir una identificación clara e inequívoca.

Codificación por dependencias: Numeración en orden jerárquico para cada una de las dependencias, acorde a la estructura orgánica de la entidad.

Comité de archivo: Las funciones de este comité fueron asumidas por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, mediante Resolución 01250 de 27 de abril de 2018.

Comité Institucional de Gestión y Desempeño: Grupo asesor de la alta Dirección, responsable de cumplir y hacer cumplir las políticas archivísticas, definir los programas de gestión de documentos y hacer recomendaciones en cuanto a los procesos administrativos y técnicos de los archivos.


Comunicaciones oficiales: Comunicaciones recibidas o producidas en desarrollo de las funciones asignadas legalmente a una entidad, independientemente del medio utilizado. En el proceso de organización de fondos acumulados es pertinente el uso del término "correspondencia", hasta el momento en que se adoptó la definición de "comunicaciones oficiales" señalada en el Acuerdo 60 de 2001, expedido por el Archivo General de la Nación.

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

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

Copia: Reproducción exacta de un documento

¹ Archivo General de la Nación Colombia. (2006, 31 octubre). ACUERDO 027 DE 2006 | Normatividad AGN. Recuperado 14 junio, 2019, de <https://normativa.archivogeneral.gov.co/acuerdo-27-de-2006/>

 <p>El futuro es de todos</p> <p>Unidad para la atención y reparación integral a las víctimas</p>	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION	Código: 710,14,08-11
	GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 02
	PROCEDIMIENTO PARA LAS TRASFERENCIAS DOCUMENTALES	Fecha: 06/11/2019 Página 4 de 17

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

Depósito de archivo: Local especialmente equipado y adecuado para el almacenamiento y la conservación de los documentos de archivo.

Depuración: Operación por el cual se retiran de la unidad documental los documentos que no tienen valores primarios ni secundarios (copias de documentos, invitaciones, circulares informativas, constancias, etc.) Esta actividad es realizada por los responsables de cada dependencia en los archivos de gestión.

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

Deterioro: Alteración o degradación de las propiedades físicas, químicas y/o mecánicas de un material, causada por envejecimiento natural u otros factores.

Disposición final de documentos: Decisión resultante de la valoración hecha en cualquier etapa del ciclo vital de los documentos, registrada en las tablas de retención y/o tablas de valoración documental, con miras a su conservación total, eliminación, selección y/o reproducción.


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

Documento de apoyo: Es aquel de carácter general (leyes, decretos, resoluciones, manuales, etc.) que por la información que contiene, incide en el cumplimiento de funciones específicas de la gestión académica y administrativa. Pueden ser generados en la entidad o por otra institución, y no hacen parte de las series documentales de las dependencias.

Documento de archivo: Registro de información producida o recibida por una entidad pública o privada debido a sus actividades o funciones

Documento facilitativo: Es aquel de carácter administrativo común a cualquier institución y que cumple funciones de apoyo.

Documento histórico: Documento único que por su significado jurídico o autográfico o por sus rasgos externos y su valor permanente para la dirección del Estado, la soberanía nacional, las relaciones internacionales o las actividades científicas, tecnológicas y culturales, se convierte en parte del patrimonio histórico.

 <p>El futuro es de todos Unidad para la atención y reparación integral a las víctimas</p>	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION	Código: 710,14,08-11
	GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 02
	PROCEDIMIENTO PARA LAS TRASFERENCIAS DOCUMENTALES	Fecha: 06/11/2019 Página 5 de 17

Documento inactivo: Documento que ha dejado de emplearse al concluir sus valores primarios.

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

Documento público: Documento otorgado por un funcionario público en ejercicio de su cargo o con su intervención.

Eliminación Documental: Actividad resultante de la disposición final señalada en las tablas de retención o de valoración documental para aquellos documentos que han perdido sus valores primarios y secundarios, sin perjuicio de conservar su información en otros soportes.

Expediente: Unidad documental simple o compuesta², formada por un conjunto de documentos generados y/o recibidos de acuerdo con las funciones de cada oficina productora en la resolución de un mismo asunto.

Foliar: Acción de numerar hojas.

Folio: Hoja. Folio recto: Primera cara de un folio, la que se numera.


Fondo cerrado: Conjunto de documentos cuyas series o asuntos han dejado de producirse debido al cese definitivo de las funciones o actividades de las personas naturales o jurídicas que los generaban.

Fondo documental: Conjunto de documentos producidos por una persona natural o jurídica en desarrollo de sus funciones o actividades.

FUID: Es el Formato Único de Inventario Documental que permite realizar una relación detallada del contenido de una carpeta, caja o fondo documental.

Función: Responsabilidades señaladas a las dependencias de una entidad para el logro de la misión para los que fue creada. Usualmente las funciones están reguladas por las normas que definen la manera como deben realizarse.

² Archivo General de la Nación. (2013, 29 octubre). Archivo General de la Nación | Glosario. Recuperado 29 julio, 2019, de <https://www.archivogeneral.gov.co/Transparencia/informacion-interes/Glosario>

 <p>El futuro es de todos Unidad para la atención y reparación integral a las víctimas</p>	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION	Código: 710,14,08-11
	GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 02
	PROCEDIMIENTO PARA LAS TRASFERENCIAS DOCUMENTALES	Fecha: 06/11/2019 Página 6 de 17

Función archivística: Actividades relacionadas con la totalidad del quehacer archivístico que comprenden desde la elaboración del documento hasta su eliminación o conservación permanente³.

Función de archivo: Conjunto de actividades técnicas e intelectuales dirigidas a la organización, servicio, protección preservación, conservación y divulgación de la información y de su patrimonio Documental como un bien tangible, ya que hace parte de la identidad. Adicionalmente, estas actividades están destinadas a asegurar la aplicación los lineamientos que en materia de archivos sean establecidos.

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 conservación.

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


Información pública: Es toda información que un sujeto obligado genere, obtenga, adquiera o controle en su calidad tal.

Información pública clasificada: Es aquella información que estando en poder o custodia de un sujeto obligado en su calidad de tal, pertenece al ámbito propio, particular y privado o semiprivado de una persona natural o jurídica por lo que su acceso podrá ser negado o exceptuado, siempre que se trate de las circunstancias legítimas y necesarias y los derechos particulares o privados consagrados en el artículo 18 de la Ley 1712 de 2014.

Información pública reservada: Es aquella información que estando en poder o custodia de un sujeto obligado en su calidad tal, es exceptuada de acceso a la ciudadanía por daño a intereses públicos y bajo cumplimiento de la totalidad de los requisitos consagrados en el artículo 19 de la Ley 1712 de 2014.

Inventario documental: Instrumento de recuperación de información que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de un fondo documental. Se realiza en el formato único de Inventario Documental (FUID). La normatividad sobre transparencia lo denomina inventario de activos.

³ Universidad Industrial de Santander - Secretaría General - División de Servicios de Información. (s.f.). Universidad Industrial de Santander - UIS | Pagina Inicial. Recuperado 14 junio, 2019, de <https://www.uis.edu.co/webUIS/es/administracion/secretariaGeneral/direccionCertificacionGestionDocumental/documentos/glosarioArchivistico.pdf>

 <p>El futuro es de todos Unidad para la atención y reparación integral a las víctimas</p>	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION	Código: 710,14,08-11
	GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 02
	PROCEDIMIENTO PARA LAS TRASFERENCIAS DOCUMENTALES	Fecha: 06/11/2019 Página 7 de 17

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

Organigrama: Representación gráfica de la estructura de una institución. En archivística se usa para identificar las dependencias productoras de los documentos.

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

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

Patrimonio documental: Conjunto de documentos que son objeto de conservación por su valor histórico o cultural.

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 documentales.


Principio de procedencia: Se trata de un principio fundamental de la teoría archivística por el cual se establece que los documentos producidos por una institución y sus dependencias no deben mezclarse con los de otras.

Procesos y procedimientos administrativos: Conducto secuencial de las actividades o actuaciones administrativas mediante las cuales se ejerce la función.

Producción documental: Recepción o generación de documentos en una oficina de la Unidad en cumplimiento de sus funciones.

Procedimientos: Presentación por escrito, en forma narrativa y secuencial, de cada una de las operaciones que se realizan en un procedimiento, explicando en qué consisten, cuándo, cómo, dónde, con qué, y cuánto tiempo se hacen, señalando los responsables de llevarlas a cabo. Cuando la descripción del procedimiento es general, y por lo mismo comprende varias áreas, debe anotarse la unidad administrativa que tiene a su cargo cada operación.

Procesos: Conjunto de actividades mutuamente relacionadas o que interactúan, las cuales transforman elementos de entrada en resultado

 <p>El futuro es de todos Unidad para la atención y reparación integral a las víctimas</p>	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION	Código: 710,14,08-11
	GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 02
	PROCEDIMIENTO PARA LAS TRASFERENCIAS DOCUMENTALES	Fecha: 06/11/2019 Página 8 de 17

Retención documental: Plazo que los documentos deben permanecer en el archivo de gestión o en el archivo central, tal como se consigna en la tabla de retención documental.

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

Serie documental: Conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, emanadas de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas. Ejemplos: historias laborales, contratos, actas e informes, entre otros.

Signatura topográfica: Identificación convencional que señala la ubicación de una unidad de conservación en el depósito y mobiliario de un archivo.

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

Soporte documental: Medios en los cuales se contiene la información, según los materiales empleados como los son archivos audiovisuales, fotográficos, fílmicos, informáticos, orales, sonoros y en papel.


Tabla de Retención Documental - TRD: Es un instrumento de gestión documental en donde se plasma y se visualiza un listado de series con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos.

Tabla de Valoración Documental - TVD: Listado de asuntos o series documentales a los cuales se asigna un tiempo de permanencia en el archivo central, así como una disposición final.

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

Trámite de documentos: Recorrido del documento desde su producción o recepción, hasta el cumplimiento de su función administrativa.

Transferencia documental: Es la remisión técnica, legal y físicamente verificada de los archivos de Gestión al Archivo Central y de este al Histórico. Esta debe realizarse

 <p>El futuro es de todos Unidad para la atención y reparación integral a las víctimas</p>	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION	Código: 710,14,08-11
	GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 02
	PROCEDIMIENTO PARA LAS TRASFERENCIAS DOCUMENTALES	Fecha: 06/11/2019 Página 9 de 17

conforme a lo establecido en las Tablas de Retención Documental con base a un cronograma de transferencias⁴.

Transferencia primaria: Se entiende por esta, el traslado de expedientes de los archivos de gestión al archivo central, en cumplimiento de los tiempos de retención establecidos en las TRD.

Transferencia secundaria: Se trasladan los expedientes del archivo central de la entidad que tienen valores secundarios, al archivo histórico. Para el caso de la Unidad al Archivo General de la Nación.

Unidad administrativa: Unidad técnico-operativa de una institución.

Unidades de conservación: Cuerpo que contiene de forma adecuada una unidad archivística, por ejemplo, un expediente puede ser entre otros: una caja, un libro, un tomo, una carpeta, garantizando la conservación y traslado de los documentos.

Valor administrativo: Cualidad que para la administración posee un documento como testimonio de sus procedimientos y actividades.

Valor científico: Cualidad de los documentos que registran información relacionada con la creación de conocimiento en cualquier área del saber.


Valor contable: Utilidad o aptitud de los documentos que soportan el conjunto de cuentas y de registros de los ingresos, egresos y los movimientos económicos de una entidad pública o privada.

Valor histórico: Cualidad atribuida a aquellos documentos que deben conservarse permanentemente por ser fuentes primarias de información, útiles para la reconstrucción de la memoria de una comunidad.

Valor permanente o secundario: Cualidad atribuida a aquellos documentos que, por su importancia histórica, científica y cultural, deben conservarse en el tiempo.

Valor primario: Cualidad inmediata que adquieren los documentos desde que se producen o se reciben hasta que cumplen sus fines administrativos, fiscales, legales y/o contables.

⁴ Archivo General de la Nación Colombia. (2001). [Mini-Manual de Tablas de Retención Documental]. Recuperado de https://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura_Web/5_Consulte/Recursos/Publicaciones/Minimanua1_TRD.pdf

 El futuro es de todos Unidad para la atención y reparación integral a las víctimas	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION	Código: 710,14,08-11
	GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 02
	PROCEDIMIENTO PARA LAS TRASFERENCIAS DOCUMENTALES	Fecha: 06/11/2019 Página 10 de 17


Valoración documental: Proceso por el cual se determinan los valores primarios y secundarios de los documentos con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases de archivo (gestión, central e histórico).

4. CRITERIOS DE OPERACIÓN

4.1 Aspectos generales

A continuación, se presentan los aspectos generales que se deben tener en cuenta al momento de preparar y realizar una transferencia documental:

- Las transferencias al archivo central deben realizarse dentro de las fechas establecidas en el cronograma de transferencias documentales, el cual es elaborado por el Grupo de Gestión Administrativa y Documental, y aprobado por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño.
- Todas las dependencias de la Unidad para las Víctimas deben realizar una preparación de los documentos a transferir de conformidad con lo establecido en las Tablas de Retención Documental, en adelante TRD, relacionadas con cada uno de los procesos.
- Anualmente, el Grupo de Gestión Administrativa y Documental elaborará y socializará un cronograma de transferencias documentales primarias, donde se registra la fecha en la que se recibirán en el archivo central los expedientes que ya cumplieron su tiempo de retención en el archivo de gestión.
- Las dependencias de La Unidad deberán acogerse y aplicar su TRD, es decir verificarán que series documentales han cumplido su tiempo de retención para el alistamiento de los expedientes.
- Previo al alistamiento de los expedientes a transferir, el líder del proceso solicitará una asesoría técnica al Grupo de Gestión Administrativa y Documental, con el fin de revisar los pasos a seguir y las dudas que se puedan generar en el desarrollo de los procesos técnicos, anteriores a la transferencia.
- La transferencia de los expedientes identificados debe hacerse y gestionarse por cada oficina productora y entregarse al archivo central a través del "Formato Único de Inventario Documental 710.14.15-3" debidamente diligenciado y firmado por los responsables de la dependencia que transfiere, impreso a doble cara y enviado en medio digital o electrónico por correo.
- En caso de no dar cumplimiento a los requisitos establecidos en las transferencias, se devolverá a la oficina productora, con las Observaciones para su correspondiente corrección.

 <p>El futuro es de todos</p> <p>Unidad para la atención y reparación integral a las víctimas</p>	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION	Código: 710,14,08-11
	GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 02
	PROCEDIMIENTO PARA LAS TRASFERENCIAS DOCUMENTALES	Fecha: 06/11/2019 Página 11 de 17

4.2 La Organización documental

La organización de los documentos al interior de las dependencias de la Unidad es el punto de partida para lograr la eficacia y eficiencia en la modernización administrativa del estado, garantizando que los documentos producidos en desarrollo de sus actividades no son solamente el testimonio de su existencia, sino, además el referente para la toma de decisiones de forma ágil y oportuna. Para garantizar la adecuada organización de los expedientes, es necesario cumplir con lo establecido en la " Guía de Organización de Archivos de Gestión, Historias Laborales y Contratos".

4.2.1 Preparación física

Proceso operativo mediante el cual se pretende realizar un conjunto de actividades técnicas, enfocadas en la organización y la preparación de los documentos y expedientes que serán objeto de la transferencia. Para garantizar la adecuada preparación física de los expedientes, es necesario cumplir con lo establecido en la " Guía de Organización de Archivos de Gestión, Historias Laborales y Contratos".

4.2.2 Clasificación de la documentación


Se identificará y organizará toda la documentación, por series y subseries documentales, teniendo en cuenta la Tabla de Retención Documental a transferir. Para garantizar la adecuada clasificación de los expedientes, es necesario cumplir con lo establecido en la " Guía de Organización de Archivos de Gestión, Historias Laborales y Contratos".

4.2.3 Selección, depuración y descarte

La selección, depuración y descarte documental permitirá reducir el volumen documental optimizando el espacio, tiempo e insumos. La selección de las series documentales identificadas orientará a la oficina productora y al archivo central en los documentos objeto de transferencia. Para garantizar la adecuada selección, depuración y descarte de los expedientes, es necesario cumplir con lo establecido en la "Guía de Organización de Archivos de Gestión, Historias Laborales y Contratos".

4.2.4 Ordenación documental

La ordenación de la documentación contenida dentro del expediente se deberá realizar de forma cronológica de acuerdo con el trámite, teniendo en cuenta que el primer documento que se encuentre en el expediente debe ser el más antiguo y el último el

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION	Código: 710,14,08-11
	GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 02
	PROCEDIMIENTO PARA LAS TRASFERENCIAS DOCUMENTALES	Fecha: 06/11/2019 Página 12 de 17

más reciente. Para garantizar la adecuada ordenación de los expedientes, es necesario cumplir con lo establecido en la " Guía de Organización de Archivos de Gestión, Historias Laborales y Contratos".

4.2.5 Foliación

Entiéndase por esta como la acción de enumerar las hojas de los expedientes, en la parte superior derecha, con el propósito de controlar el contenido y la no sustracción o adición de documentos a este. Para garantizar la adecuada foliación de los expedientes, es necesario cumplir con lo establecido en la " Guía de Organización de Archivos de Gestión, Historias Laborales y Contratos".

4.2.6 Embalaje

Antes de proceder al empaque dentro de las cajas, diligencie el formato único de inventario documental, realice un conteo detallando cada una de las carpetas que planea transferir, conservando el nombre exacto que tienen los marbetes con las fechas extremas de los documentos contenidos en éstas.

Coloque dentro de la caja de archivo las carpetas sobre su lomo, las cajas no deben ser rotuladas o subscritas en sus caras laterales, siempre debe hacerse en su tapa frontal.


La utilización de los rótulos debe ser los establecidos por la Unidad para las Víctimas para tal fin y cargados en la página oficial de la intranet.

FORMATO ROTULO DE CARPETA			
PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL			
PROCEDIMIENTO CONTROL DE REGISTROS			
Código: 710,14,15-5	Versión: 01	Fecha: 18/06/2014	Página 1 de 1
DEPENDENCIA-SECCIÓN:	OFICINA ASESORA JURIDICA	CODIGO:	110
OFICINA PRODUCTORA-SUBSECCIÓN:	GRUPO DE APOYO JUDICIAL	CODIGO:	111
SERIE:	ACCIONES CONSTITUCIONALES	CODIGO:	1
SUBSERIE:	Acción de Tutela	CODIGO:	1
NOMBRE DEL EXPEDIENTE:			
No. EXPEDIENTE:			
FECHA INICIAL:	FECHA FINAL:		
CONSECUTIVO CARPETA	CORRELATIVO	DE	
FOLIOS:	DE	CAJA No.:	

Rotulo Carpeta

FORMATO DE CAJA			
PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL			
PROCEDIMIENTO CONTROL DE REGISTROS			
Código: 710,14,15-5	Versión: 01	Fecha: 18/06/2014	Página 1 de 1
UNIDAD PARA LA ATENCIÓN Y REPARACION A LAS VICTIMAS			
DEPENDENCIA-SECCIÓN:			
CODIGO DE LA DEPENDENCIA:			
SERIE Y CODIGO:			
SUBSERIE Y CODIGO:			
No. DE CAJA			
Página 1			
No. DE CARPETAS	CONTENIDO		
CPTA 1			
CPTA 2			
CPTA 3			
CPTA 4			
CPTA 5			
FECHAS EXTREMAS:			
AÑO:			

Rotulo Caja

 <p>El futuro es de todos Unidad para la atención y reparación integral a las víctimas</p>	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION	Código: 710,14,08-11
	GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 02
	PROCEDIMIENTO PARA LAS TRASFERENCIAS DOCUMENTALES	Fecha: 06/11/2019 Página 13 de 17

Los formatos vigentes los pueden encontrar en la Intranet de la Unidad, en el módulo del Sistema Integrado de Gestión.

- Al ingresar las carpetas en las cajas, se debe mantener en estricto orden consecutivo acorde con el formato único de inventario documental diligenciado.
- Las cajas de transferencias deben numerarse consecutiva.
- La notificación de corrección por parte del Archivo central al responsable del archivo de Gestión u dependencia productora se realizará mediante correo electrónico con copia al Líder de la oficina que realizó la transferencia y contará con un término de 15 días calendario para su corrección.

4.3 Transferencia secundaria

Teniendo en cuenta lo establecido en la normatividad vigente emitida por el Archivo General de la Nación y a la naturaleza de la Ley 1448 mediante la cual se crea la Unidad, los documentos de valor histórico y los documentos que conforman los archivos nacionales de derechos humanos, deberán ser transferidos al Archivo General de la Nación para su custodia permanente.


Para establecer cómo se va a realizar la transferencia de los documentos, físicos, digitalizados y electrónicos, es necesario realizar mesas técnicas con el Centro Nacional de Memoria Histórica y el Archivo General de la nación, la cuales se van a desarrollar durante los años 2019 al 2021 y los acuerdos que se establezcan serán tenidos en cuenta para la preparación de la transferencia secundaria, la cual deberá cumplir con todos los criterios de organización presentados en este procedimiento.

4.4 Disposición documentos

Se entiende por esta, al proceso de análisis de los documentos con el propósito de eliminarlos o conservarlos de manera temporal o permanente según lo establecido en las tablas de retención documental.

Una vez se finaliza el proceso de transferencia documental, se deberá revisar la disposición final de los documentos, establecido en las tablas de retención de la entidad. Existen 4 tipos de disposición: Conservación total, eliminación, medio técnico y selección, para lo anterior se tendrán en cuenta las siguientes actividades:

Conservación Total: esta disposición estará determinada para aquellas series documentales que tienen valores secundarios (Histórico, técnico, científico y cultural) y las que hacen referencia a violaciones a derechos humanos y a las medidas de atención,

 <p>El futuro es de todos Unidad para la atención y reparación integral a las víctimas</p>	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION	Código: 710,14,08-11
	GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 02
	PROCEDIMIENTO PARA LAS TRASFERENCIAS DOCUMENTALES	Fecha: 06/11/2019 Página 14 de 17

asistencia y reparación que el estado colombiano a efectuado frente a los daños ocasionados.


Estas series se custodiarán y preservarán de acuerdo con los parámetros establecidos en sistema integrado de conservación, hasta que se cumplan los tiempos de retención en el archivo central y posteriormente, serán transferidos al Archivo General de la Nación.

Eliminación: proceso técnico mediante el cual se destruirán aquellos documentos que perdieron sus valores primarios y secundarios, según se establece en las TRD. Esta actividad será realizada, siempre en compañía del Grupo de Gestión Administrativa y Documental, diligenciando el "Formato Acta de Eliminación". Según cronograma de transferencia documental.

Medio técnico: técnica de reprografía mediante la cual se transfiere la información de soporte análogo a medio tecnológicos, para el caso de la Unidad será la digitalización y esta será efectuada una vez los expedientes son transferidos al archivo central.


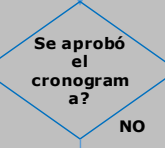
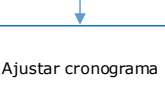
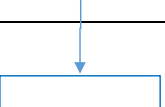
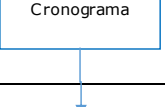
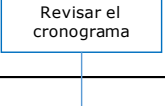
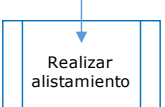
Selección: proceso mediante el cual se toma una muestra representativa de los expedientes que componen una serie documental, con el fin de conservarlos de manera permanente o total.

La Normatividad requerida para el desarrollo de las actividades en el presente procedimiento se encuentra definida en el Normograma de la Unidad, disponible para consulta en la página web.

 <p>El futuro es de todos Unidad para la atención y reparación integral a las víctimas</p>	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION		Código: 710,14,08-11
	GESTIÓN DOCUMENTAL		Versión: 02
	PROCEDIMIENTO PARA LAS TRASFERENCIAS DOCUMENTALES		Fecha: 06/11/2019
			Página 15 de 17

5. DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

5.1 Transferencia primaria

N° PC	Flujograma	Descripción	Entrada	Responsable	Salidas
1		<p>Elaborar un cronograma anual de transferencias documentales, donde se incluyan todas las dependencias de la entidad y las Direcciones Territoriales.</p> <p>Nota: Este se debe presentar en el primer comité Institucional de Gestión y Desempeño del año.</p>	Cumplimiento al Programa de Gestión Documental	Grupo de Gestión Administrativa y Documental	Cronograma de transferencia
2		<p>El Comité Institucional de Gestión y Desempeño, quien cumple las funciones del comité de archivo, revisara el cronograma de transferencias y aprobará o no su publicación y aplicación.</p>	Cronograma de transferencia	Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Acta de aprobación del cronograma de transferencia
3		<p>Realizar ajustes al cronograma, según las observaciones realizadas por el Comité y se socializara por correo electrónico a los integrantes del comité.</p>	Observaciones del Comité	Grupo de Gestión Administrativa y Documental	Cronograma de transferencia
4		<p>Enviar por correo electrónico y publicar en los medios de comunicación de la entidad (página web e intranet) el cronograma y el FUID aprobado para las transferencias documentales.</p>	Cronograma de transferencia	Grupo de Gestión Administrativa y Documental	Comunicado por correo y publicación en medios de comunicación institucional
5		<p>Las dependencias deberán revisar el cronograma oficial de las transferencias y tener en cuenta la fecha que le fue establecida.</p>	Comunicado por correo y publicación en medios de comunicación institucional	Dependencias	Conocimiento sobre las fechas de transferencia
6		<p>Alistar los expedientes de las series documentales que han cumplido sus tiempos de retención y que serán objeto de la transferencia documental.</p> <p>Nota: Cumplir con los requisitos establecidos en la " Guía de Organización de Archivos de Gestión, Historias Laborales y Contratos".</p>	Cumplimiento a tiempos de retención	Dependencias	Expedientes para transferencias
7		<p>Diligenciar el Formato Único de Inventario Documental - FUID con la totalidad de expedientes objeto de transferencia, se dispondrán en cajas X200 y elaborar un memorando remisorio en donde se resuman las cantidades de expedientes por serie o subserie documental.</p> <p>Nota: Revisar la " Guía de Organización de Archivos de Gestión, Historias Laborales y Contratos" donde se explica cómo diligenciar el FUID.</p>	Expedientes para transferencia	Dependencias	Formato Único de Inventario Documental - FUID y Memorando remisorio



El futuro es de todos

Unidad para la atención y reparación integral a las víctimas

SISTEMA INTEGRADO DE GESTION

Código: 710,14,08-11

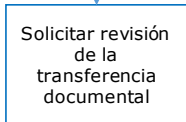
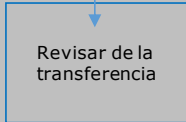
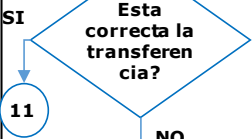
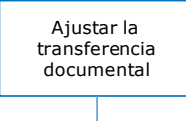
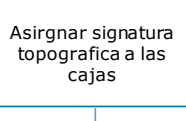
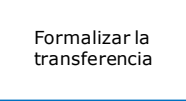
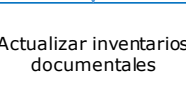

GESTIÓN DOCUMENTAL


Versión: 02

PROCEDIMIENTO PARA LAS TRASFERENCIAS DOCUMENTALES

Fecha: 06/11/2019

Página 16 de 17

8		<p>Solicitar mediante correo electrónico, adjunto el memorando, al Coordinador del Grupo de Gestión Administrativa y Documental revisión de la transferencia documental en el sitio que la dependencia tiene destinado para su archivo de gestión.</p> <p>Nota: Se debe solicitar revisión con 5 días hábiles antes de la fecha establecida en el Cronograma de transferencia documental, adjunto memorando y FUID en formato Excel en medio electrónico.</p>	<p>Formato Único de Inventario Documental - FUID y Memorando remitario</p>	<p>Dependencias</p>	<p>Correo electrónico</p>
9 PC		<p>Informar a la dependencia fecha y los responsables de realizar la revisión. Ellos verificarán que se cumplan con los tiempos de retención, la verificación de los campos del FUID contra el físico de cada expediente.</p> <p>Nota: Se elaborará un acta de reunión con las observaciones pertinentes.</p>	<p>Formato Único de Inventario Documental - FUID y Memorando remitario</p>	<p>Grupo de Gestión Administrativa y Documental</p>	<p>Acta</p>
10		<p>Coordinar el traslado de las cajas con los expedientes al archivo central.</p>	<p>Acta</p>	<p>Grupo de Gestión Administrativa y Documental</p>	<p>Cajas y expedientes</p>
11		<p>Realizar los ajustes necesarios para cumplir con los requisitos establecidos para la transferencia documental.</p>	<p>Acta</p>	<p>Dependencias</p>	<p>Transferencia corregida</p>
12		<p>Asignar la signatura topográfica a los archivos objeto de transferencia en el archivo central de la Unidad; manteniendo el orden cronológico del Inventario Documental diligenciado y transferido; identificando el nombre de la dependencia y el año.</p>	<p>Cajas y expedientes</p>	<p>Grupo de Gestión Administrativa y Documental</p>	<p>Cajas y expedientes ubicados en el archivo central</p>
13		<p>Formalizar la transferencia documental firmando el Formato Único de Inventario Documental - FUID.</p>	<p>FUID</p>	<p>Grupo de Gestión Administrativa y Documental y las dependencias</p>	<p>FUID firmado</p>
14		<p>Realizar actualización y mantenimiento de los inventarios documentales, recibidos de las transferencias, con el fin de tener el control y atender las consultas.</p>	<p>FUID firmado</p>	<p>Grupo de Gestión Administrativa y Documental</p>	<p>FUID actualizado</p>
15		<p>Archiva los FUID de transferencias documentales de las dependencias.</p>	<p>Documentos soportes de transferencias</p>	<p>Grupo de Gestión Administrativa y Documental</p>	<p>Serie correspondiente</p>
FIN					

 El futuro es de todos Unidad para la atención y reparación integral a las víctimas	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION	Código: 710,14,08-11
	GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 02
	PROCEDIMIENTO PARA LAS TRASFERENCIAS DOCUMENTALES	Fecha: 06/11/2019 Página 17 de 17

Producto y/o Servicio Generado	Descripción del Producto y/o Servicio
Transferencias documental de	Transferencias de expedientes que cumplieron su tiempo de retención en el archivo de gestión y que serán custodiados en el archivo central, hasta que se cumplan los tiempos precautelativos, establecidos en las TRD.

6. ANEXOS

- Anexo 2. Formato Tabla de Retención Documental
- Anexo 2. Formato Rotulo de Caja
- Anexo 2. Formato Rótulo de Carpeta
- Anexo 2. Formato Único de inventario documental

7. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha	Descripción de la modificación
01	15/02/2016	Creación del Documento
02	06/11/2019	Actualización del Documento de acuerdo con la normatividad archivística vigente, y cambio de formato.