

 UNIDAD PARA LAS VÍCTIMAS <small>CAMBIAMOS PARA SERVIR</small>	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Código: 710,14,08-11
	SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO	Versión: 03
	PROCEDIMIENTO PARA LAS TRASFERENCIAS DOCUMENTALES	Fecha: 04/06/2021 Página 1 de 22

1. OBJETIVO

Establecer los lineamientos para el proceso de transferencias documentales primarias conforme a la producción documental de 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 aplicación de tiempos de retención a las series y subseries documentales y termina con la transferencia del archivo de gestión al archivo central conforme a 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.

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

 UNIDAD PARA LAS VÍCTIMAS <small>CAMBIAMOS PARA SERVIR</small>	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Código: 710,14,08-11
	SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO	Versión: 03
	PROCEDIMIENTO PARA LAS TRASFERENCIAS DOCUMENTALES	Fecha: 04/06/2021 Página 2 de 22

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.

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).

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.

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.

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.

 UNIDAD PARA LAS VÍCTIMAS <small>CAMBIAMOS PARA SERVIR</small>	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Código: 710,14,08-11
	SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO	Versión: 03
	PROCEDIMIENTO PARA LAS TRASFERENCIAS DOCUMENTALES	Fecha: 04/06/2021 Página 3 de 22

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 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 privados.

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.

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 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.

Documento original: Es la fuente primaria de información con todos los rasgos y

 UNIDAD PARA LAS VÍCTIMAS <small>CAMBIAMOS PARA SERVIR</small>	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Código: 710,14,08-11
	SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO	Versión: 03
	PROCEDIMIENTO PARA LAS TRASFERENCIAS DOCUMENTALES	Fecha: 04/06/2021 Página 4 de 22

características que permiten garantizar su autenticidad e integridad.

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 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.

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.

 UNIDAD PARA LAS VÍCTIMAS <small>CAMBIAMOS PARA SERVIR</small>	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Código: 710,14,08-11
	SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO	Versión: 03
	PROCEDIMIENTO PARA LAS TRASFERENCIAS DOCUMENTALES	Fecha: 04/06/2021 Página 5 de 22

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.

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

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

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.

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

 UNIDAD PARA LAS VÍCTIMAS <small>CAMBIAMOS PARA SERVIR</small>	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Código: 710,14,08-11
	SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO	Versión: 03
	PROCEDIMIENTO PARA LAS TRASFERENCIAS DOCUMENTALES	Fecha: 04/06/2021 Página 6 de 22

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.

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.

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

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.

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.

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 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 del Archivo General de la Nación.

Unidad administrativa: Unidad técnico-operativa de una institución.

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).

 UNIDAD PARA LAS VÍCTIMAS <small>CAMBIAMOS PARA SERVIR</small>	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Código: 710,14,08-11
	SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO	Versión: 03
	PROCEDIMIENTO PARA LAS TRASFERENCIAS DOCUMENTALES	Fecha: 04/06/2021 Página 7 de 22

4. CRITERIOS DE OPERACIÓN

Teniendo en cuenta que las Tablas de Retención Documental de la Unidad para las Víctimas fueron aprobadas y convalidadas por el Archivo General de la Nación el pasado 28 de octubre de 2020 mediante Certificación publicada en la página web de la Entidad, se procede a describir el procedimiento de transferencias primarias y eliminación documental para garantizar:

- “Garantizar a los ciudadanos el acceso a la información.
- Evitar la producción y acumulación irracional de documentos.
- Asegurar y facilitar el control efectivo y ordenado de la documentación.
- Solucionar, a nivel físico y funcional, el problema de la acumulación de documentos en las dependencias e instituciones productoras.
- Concentrar la información útil, ya sea para la toma de decisiones administrativas o para el conocimiento del desarrollo histórico institucional.
- Guardar precaucional o definitivamente la documentación, en las mejores condiciones de conservación.”¹

En atención al artículo 2.8.2.9.3 del Decreto 1080 de 2015 se entiende por transferencia documental como el proceso técnico, administrativo y legal mediante el cual, los documentos que de conformidad con las tablas de retención documental han cumplido su tiempo de retención en la etapa archivo de gestión o de archivo central respectivamente; implica un cambio en el responsable la tenencia y administración de los documentos archivo que supone obligaciones del receptor de transferencia, quien asume la responsabilidad integral sobre los documentos transferidos.

Por lo anterior, es competencia de la Unidad para las Víctimas realizar transferencias documentales físicas y digitales, de los archivos de gestión al archivo central a partir del ciclo de vida de los documentos, es decir, el tiempo de retención establecido en las Tablas de Retención Documental de la Unidad.

4.1 Archivos de Gestión

Una vez los documentos han cumplido su retención en fase de gestión, se debe evaluar a nivel de series y subseries, los expedientes físicos y digitales objeto de transferencia, los cuales deben estar previamente ordenados, respetando la secuencia de producción del trámite, sin duplicidad y sin documentos de apoyo (tarjetas sociales, circulares y/o memorandos informativos que no impliquen valores primarios y/o secundarios).

¹ Archivo General de la Nación. Mini manual de Tablas de Retención Documental. En línea [ScanGate document \(archivogeneral.gov.co\)](http://archivogeneral.gov.co)

 UNIDAD PARA LAS VÍCTIMAS <small>CAMBIAMOS PARA SERVIR</small>	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Código: 710,14,08-11
	SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO	Versión: 03
	PROCEDIMIENTO PARA LAS TRASFERENCIAS DOCUMENTALES	Fecha: 04/06/2021 Página 8 de 22

Es importante precisar que, el tiempo de retención empieza a contar a partir de la fecha en la cual culminó el trámite, es decir, la fecha de la última actuación.

Dicha transferencia documental debe estar soportada en un inventario donde se registra por expediente, las series, subseries, fechas extremas, folios y demás datos conforme se exige en el Formato Único de Inventario Documental – FUID., publicado en la página web de la Entidad <https://www.unidadvictimas.gov.co/es/NODE/15052>, no se permite mezclar en un mismo FUID de Transferencia, varias dependencias, es decir, el FUID debe diligenciarse de forma independiente por dependencia.

En consecuencia, y para efectos de control y seguimiento a esta actividad, se establece el calendario de transferencias documentales construido por el Grupo de Gestión Administrativa y Documental.

Por lo anterior, se definen las siguientes consideraciones generales para estandarizar el proceso de transferencias documentales:

- 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 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.
- Las dependencias de La Unidad deberán acogerse y aplicar su TRD, es decir, verificarán qué series documentales han cumplido su tiempo de retención para el alistamiento de los expedientes físicos y electrónicos.
- Los tiempos de retención aplican a partir de la fecha de cierre del expediente, es decir de la fecha de finalización de la última actividad que haya generado el documento de conclusión o cierre del trámite
- Previa a la transferencia documental, las dependencias deben realizar un proceso de alistamiento documental de conformidad con lo establecido en las Tablas de Retención Documental, relacionadas con cada uno de los procesos.
- Para el alistamiento de los expedientes físicos y digitales 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.
- Dichos procesos técnicos corresponden a: ordenación, foliación, rotulación,

 UNIDAD PARA LAS VÍCTIMAS <small>CAMBIAMOS PARA SERVIR</small>	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Código: 710,14,08-11
	SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO	Versión: 03
	PROCEDIMIENTO PARA LAS TRASFERENCIAS DOCUMENTALES	Fecha: 04/06/2021 Página 9 de 22

referencia cruzada y diligenciamiento de FUID, los cuales deben cumplirse conforme a los criterios archivísticos suministrados por el Grupo de Gestión Administrativa y Documental. Adicionalmente, dentro de los procesos técnicos se incluye la selección, depuración y descarte documental, permitiendo reducir el volumen documental para la optimización de espacios, tiempo e insumos. La selección de las series y subseries documentales orientará a la oficina productora sobre los documentos objeto de transferencia y de eliminación. Para garantizar la adecuada selección, depuración y descarte de los expedientes, es necesario cumplir con lo establecido en el ítem 4.3. Paso a Paso para la Transferencia Documental.

- La transferencia de los expedientes identificados debe hacerse y gestionarse por cada oficina productora y entregarse al Grupo de Gestión Administrativa y Documental para transferir al archivo central a través del “Formato Único de Inventario Documental” 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 institucional.

4.2 Archivo Central o Intermedio

Una vez llegan los expedientes transferidos al Archivo Central, se debe garantizar su consulta conforme se define en el [Procedimiento de Consulta Préstamo y Devolución de Documentos V2](#) de la Unidad para las Víctimas diligenciando el formato préstamo de documentos y/o expedientes de archivo de gestión, publicado en la página web <https://www.unidadvictimas.gov.co/es/NODE/38460>

Para efectos de control y seguimiento a las transferencias recibidas en el Archivo Central de la Unidad, es necesario realizar un proceso de verificación, ajuste y aprobación de la actividad, siguiendo los siguientes lineamientos:

- Validación de la información física y digital recibida frente al Inventario Documental diligenciado en el FUID (Formato Único de Inventario Documental)
- Si la información cumple con los requerimientos establecidos en procedimientos, se recibe a satisfacción
- En caso de no dar cumplimiento, se devolverá a la oficina productora, con las observaciones para su correspondiente corrección, en un periodo máximo de 5 días hábiles a la solicitud de ajuste.

4.3 Paso a paso para la Transferencia Documental:

A continuación, se describen las actividades específicas al momento de preparar y realizar una transferencia documental, las cuales se encuentran articuladas a la Guía para la Organización de Archivos de la Unidad para las Víctimas:

- A.** Consultar la Tabla de Retención Documental del área, publicadas en la página web de la entidad: [Tablas de retención documental | Unidad para las Víctimas](#)

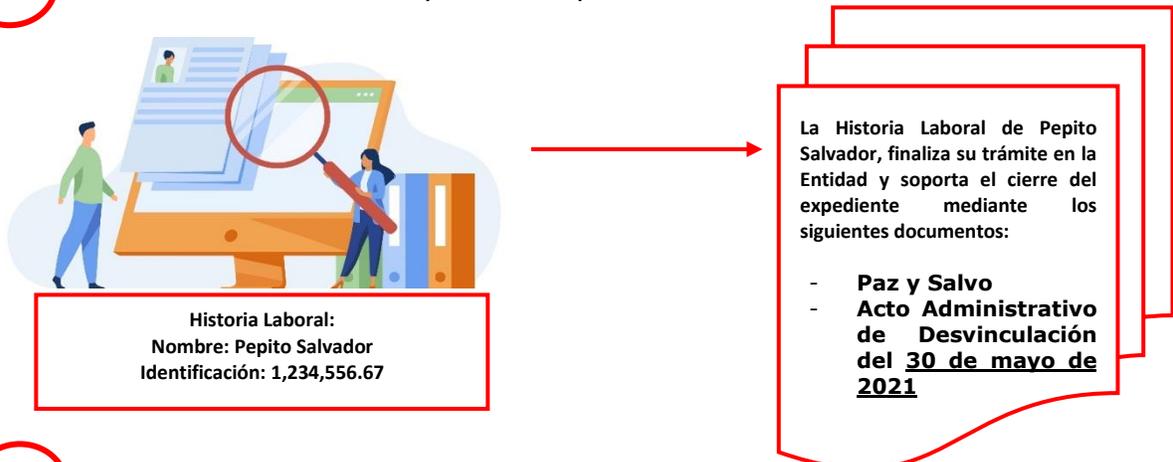
unidadvictimas.gov.co

B. Verificación de las series documentales que dan cumplimiento a los tiempos de retención conforme a las Tablas de Retención Documental de cada área, tomando como referencia la fecha de cierre del expediente para iniciar el conteo de la retención. Esta actividad es responsabilidad de cada oficina productora con el acompañamiento del Grupo de Gestión Administrativa y documental. Se ilustra el siguiente caso:

1 Identificación de la Serie Documental,

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL										Código: 710,14						
PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL										Versión: 03						
PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL										Fecha: 14/11/2021 Página 2 de 7						
OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO																
CÓDIGO		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Soporte		Clasificación		PROCESO SIG	Estado			Retención		Disposición Final			PROCESO
NE	S / Ss		DF	DE	DDH	DIH		P	C	R	AG	AC	CT	E	MT	
164	57	HISTORIAS LABORALES							2	78				X	X	Las Historias Laborales conforman una serie de documentos de carácter administrativo que establece entre el funcionario y la entidad las actuaciones y resuelto el trámite, se debe conservar por 78 años, posteriormente se transfiere al archivo (78) años más contados a partir de la fecha de concordancia con el Decreto 1072 (26, mayo de 1998) y el Decreto 1571 de 1998. Finalizada la vigencia de las acciones administrativas, fiscales o legales, se debe destruir una muestra por método sistemático. Los funcionarios en cada uno de los niveles de la entidad deben ser coordinados por el Coordinador, profesional especializado, para
Serie Documental para transferencia: Historias Laborales			Tiempo de Retención Archivo de Gestión: 2 años													

2 Identificación de los Expedientes para transferencia:



3 Aplicar tiempos de retención



 UNIDAD PARA LAS VÍCTIMAS <small>CAMBIAMOS PARA SERVIR</small>	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Código: 710,14,08-11
	SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO	Versión: 03
	PROCEDIMIENTO PARA LAS TRASFERENCIAS DOCUMENTALES	Fecha: 04/06/2021 Página 11 de 22

C. Alistamiento: Una vez se identifican los expedientes para la transferencia documental, pasamos a la preparación física de la documentación, cuyo proceso consiste en eliminar cualquier material ajeno a los documentos que pueda afectar su conservación, es decir:

- Limpieza documental, depurar cualquier material metálico como clips, ganchos de cosedora, legajadores metálicos, etc., sin afectar los documentos.
- Identificación de material afectado por biodeterioro el cual debe ser separado del resto de los documentos y pasar a un proceso de valoración para su recuperación por parte del Grupo de Gestión Administrativa y Documental.
- Depuración o retiro de duplicidad, folios en blanco, documentos borrador y documentos de apoyo.
- Para el almacenamiento de medios magnéticos como USB, CD, Discos Duro, y documentos como fotografías y/o planos, deben ser almacenados en papel bond para evitar el uso de sobres de manila amarillo toda vez que su PH afecta la conservación documental.

D. Ordenación: Realizada la preparación física de la documentación, se debe respetar la ordenación del expediente conforme al trámite, es decir, de forma cronológica o bien por consecutivo:

- Para los expedientes que se requiera ordenación cronológica, se debe *tomar la fecha del sello de radicación de la Unidad para las Víctimas de los documentos que así lo registren, o bien, se toma la fecha de producción del documento. Por lo cual, es importante que el primer documento del expediente corresponda al de la fecha más antigua y el último documento, al de la fecha más reciente.*
- Para los expedientes que se requiera ordenación por consecutivo, se tomará el número registrado según corresponda, es decir, para el caso de:
 - **Actas de Comités:** se tomará la numeración asignada a las Actas (se aclara que el consecutivo de las Actas debe renovarse por vigencia y el control del consecutivo debe llevarse por Subserie Documental y/o asunto, es decir, las Actas de Comité de Donaciones debe ser independiente a las Actas de Comité de Contratación (principio de procedencia);
 - **Actos Administrativos:** se ordenará por consecutivo de la Resolución o la Circular.
 - **Órdenes de Pago:** se realizará tomando el número consecutivo de

 UNIDAD PARA LAS VÍCTIMAS <small>CAMBIAMOS PARA SERVIR</small>	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Código: 710,14,08-11
	SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO	Versión: 03
	PROCEDIMIENTO PARA LAS TRASFERENCIAS DOCUMENTALES	Fecha: 04/06/2021 Página 12 de 22

cada orden

- Lo importante, es que dentro del expediente se cumpla y respete la secuencia del trámite (principio de orden original) por lo cual se debe evaluar cada proceso para determinar el tipo de ordenación (cronológica o consecutiva)
- La descripción de esta actividad se detalla en la Guía para la Organización de Archivos de la Unidad para las Víctimas

E. Hoja de Control: *La hoja de control se diligencia para unidades documentales compuestas o expedientes con el propósito de garantizar su integridad, ya que al registrar en ella cada uno de los documentos que los conforman se evita el ingreso o sustracción indebida de documentos.*

Según lo establece el Acuerdo No.005 de 2013 la hoja de control se elabora para expedientes que están en su etapa activa o de trámite y es obligación de los responsables de unidades administrativas impartir las instrucciones que garanticen su diligenciamiento.

Por lo anterior, se establecen los siguientes lineamientos para su diligenciamiento:

1. La Hoja de Control, aplica para series documentales compuestas como:

- Historiales de Víctimas
- Procesos Disciplinarios
- Contratos
- Historias Laborales
- Convenios
- Procesos Jurídicos
- Acciones de Tutela
- Donaciones
- Entre otras series dependiendo de las tipologías documentales que se generen en torno al trámite, y deberá consensuarse con el Grupo de Gestión Administrativa y Documental las posibles series a las cuales se les aplicará la hoja de control

2. La hoja de control debe elaborarse durante la ETAPA DE TRÁMITE del expediente, los cuales se deben ordenar atendiendo la secuencia de la actuación con su respectiva foliación, para facilitar el diligenciamiento de la hoja de control.

3. Teniendo en cuenta que se diligencia durante la etapa activa del expediente,

 UNIDAD PARA LAS VÍCTIMAS CAMBIAMOS PARA SERVIR	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Código: 710,14,08-11
	SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO	Versión: 03
	PROCEDIMIENTO PARA LAS TRASFERENCIAS DOCUMENTALES	Fecha: 04/06/2021 Página 13 de 22

la hoja de control de debe diligenciar de forma manuscrita, con letra clara, legible y esfero de tinta negra, no se puede hacer uso de lápiz o marcadores, ni esferos de tintas de colores.

4. Debe diligenciarse por cada tipo documental, y en el Formato de Hoja de Control codificado conforme a la Guía para la Organización de Archivos.
5. La hoja de control debe reposar por carpeta, es decir, si un Expediente se compone de tres tomos, cada tomo (carpeta) debe contener su propia hoja de control, con la relación de los tipos documentales de cada carpeta o tomo.
6. La hoja de control debe ubicarse al comienzo de cada carpeta SIN foliar.

F. Inventario Documental

Una vez ha finalizado el proceso de alistamiento físico y ordenación, se procede a realizar el Inventario Documental de los expedientes a transferir, en el Formato FUID publicado en la página web de la Entidad, diseñado para este fin, con el propósito de permitir su control y facilitar el acceso a los expedientes.

Para su diligenciamiento se definen los siguientes lineamientos, los cuales se encuentran alineados a la Guía para la Organización de Archivos de la Unidad para las Víctimas:

 El futuro es de todos	Unidad para la atención y reparación integral a las víctimas	FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE REGISTROS	Código: 710,14,15-3 Versión: 02 Fecha de Aprobación: 15/08/2019 Pág: 1 de 1
---	--	--	--

1	ENTIDAD PRODUCTORA: N/A UNIDAD ADMINISTRATIVA: 100 OFICINA PRODUCTORA: 120 OBJETO: N/A	CÓDIGO DEPENDENCIA: N/A NOMBRE: UNIDAD PARA ASISTENCIA, ATENCIÓN Y REPARACIÓN INTEGRAL A LAS VÍCTIMAS DIRECCIÓN GENERAL OFICINA DE CONTROL INTERNO INVENTARIO DOCUMENTAL	2	TRANSFERENCIA: <table border="1" style="display: inline-table; margin-left: 10px;"> <tr> <th>PRIMARIA</th> <th>SECUNDARIA</th> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">X</td> <td></td> </tr> </table>	PRIMARIA	SECUNDARIA	X		3	REGISTRO DE ENTRADA <table border="1" style="display: inline-table; margin-left: 10px;"> <tr> <th>AÑO</th> <th>MES</th> <th>DÍA</th> <th>N. T.</th> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">2021</td> <td style="text-align: center;">5</td> <td style="text-align: center;">6</td> <td style="text-align: center;">3</td> </tr> </table> N. T. = Número de Transferencia	AÑO	MES	DÍA	N. T.	2021	5	6	3
PRIMARIA	SECUNDARIA																	
X																		
AÑO	MES	DÍA	N. T.															
2021	5	6	3															

NÚMERO DE ORDEN	CÓDIGO SERIE			NOMBRE DE LAS SERIES, SUBSERIES DOCUMENTALES	FECHAS EXTREMAS (dd-mm-aaaa)			UNIDAD DE CONSERVACIÓN			N° FOLIOS		N° CAJA	N° CARPETA	SOPORTE	FRECUENCIA DE CONSULTA	OBSERVACIONES
	DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE		Inicial	Final	Carpeta	tomo	Otro	Desde	Hasta						
												Dependencia					
1	120	59	243	INFORMES, INFORMES DE AUDITORÍA DE CONTROL INTERNO, AUDITORÍA INTERNA_2012_DIRECCIÓN GENERAL	01-01-12	31-12-12	1	1 - 2		1	195	1	1		Ninguna	5 - CD - FOLIOS 20,21,22,23,24	
2	120	59	243	INFORMES, INFORMES DE AUDITORÍA DE CONTROL INTERNO, AUDITORÍA INTERNA_2012_GRUPO DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL	01-01-12	31-12-12	2	2 - 2		196	301	1	2		Ninguna	1 CD - FOLIO 200	
3	120	59	243	INFORMES, INFORMES DE AUDITORÍA DE CONTROL INTERNO, AUDITORÍA INTERNA_2012_OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	01-01-12	31-12-12	3			1	23	1	3		Ninguna		

1 EL campo 1 debe ser diligenciado con base en los datos registrados en la TRD de la dependencia:

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL													Código					
PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL													Versión					
PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL													Fecha					
OFICINA PRODUCTORA: OFICINA DE CONTROL INTERNO													Página					
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Soporte		Clasificación		PROCESO SIG	Estado			Retención		Disposición Final				PRC		
		DF	DE	DDHH	DIH		P	C	R	AG	AC	CT	E	MT	S			
120	03	ACTAS																
	03.039	Actas de Comité Institucional de Coordinación de Control Interno																
		Convocatoria	X	X														
		Acta de Comité Institucional de Coordinación de Control Interno	X	X														
						Evaluación Independiente					1	19	X		X			Actas que dan cuenta del seguimiento y efectividad de los procesos, programas, los resultados (desviaciones, se establecen tiempos para orientar las acciones de Atención y Reparación Integral del Comité de Coordinación del S discusiones, razonamientos y institucional en torno a la art interno integral, además constata entidad, toda vez que dentro encuentra el poder realizar t primaria para investigaciones si de tipo institucional para procedimientos y actividades evidencia de las decisiones to misionales de la misma. Por lo c
120	59	INFORMES																
	59.243	Informes de Auditorías de Gestión de Control Interno																
		Informe Preliminar de Auditoría																Agrupación documental que re Atención y Reparación Integra Contraloría General de la Na

Código Oficina Productora

Código Serie y Subserie

2 En el campo de transferencia, se debe señalar el campo de TRANSFERENCIA PRIMARIA, el cual corresponde al cambio de fase de los archivos de Archivo de Gestión a Archivo Central.

3 En el campo de registro de entrada se debe consignar la fecha de la transferencia, y en el campo de número de transferencia se debe diligenciar de forma consecutiva POR DEPENDENCIA, es decir, no debe llevarse independiente por serie o subserie, sino controlar un solo consecutivo por dependencia, el cual debe renovarse por vigencia.

4 El campo 4, se debe diligenciar con base en la TRD, tomando el nombre exacto de la Serie y Subserie Documental, en este orden, se debe diligenciar el nombre del expediente el cual debe ser concertado con el Proceso de Gestión Documental, toda vez que, la TRD nos indica bajo que categoría agrupar los documentos, pero no llega al nivel de determinar cómo conformarlos, es decir, por vigencias, por cédula, por números de procesos, por nombres de víctimas, por regiones, etc.

Por tal razón, para el criterio de conformación de los expedientes, se debe realizar de forma consensuada con el Sistema de Gestión Documental y

 UNIDAD PARA LAS VÍCTIMAS CAMBIAMOS PARA SERVIR	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		Código: 710,14,08-11
	SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO		Versión: 03
	PROCEDIMIENTO PARA LAS TRASFERENCIAS DOCUMENTALES		Fecha: 04/06/2021 Página 15 de 22

Archivo, para analizar y determinar, conforme al trámite y normatividad archivística, cómo se van a conformar los expedientes.

Para citar un ejemplo: Serie - ACTAS, correspondiente a Comités conformados mediante Acto Administrativo y con Secretaría Técnica, debe ordenarse por consecutivo, con foliación independiente por expediente, y cerrarlos por vigencia para transferencia documental.

Este análisis queda documentado en las Fichas de Organización por Series Documentales, donde se registran los lineamientos específicos acordados entre las partes interesadas para su implementación.

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL													Código					
PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL													Versión					
PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL													Fecha					
OFICINA PRODUCTORA: OFICINA DE CONTROL INTERNO													Página					
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES		Soporte		Clasificación		PROCESO SIG	Estado			Retención			Disposición Final			PRC	
			DF	DE	DDHH	DIH		P	C	R	AG	AC	CT	E	MT	S		
120	03	03.039	ACTAS															
			Actas de Comité Institucional de Coordinación de Control Interno															
			Convocatoria	X	X													
			Acta de Comité Institucional de Coordinación de Control Interno	X	X													
							Evaluación Independiente				1	19	X		X			Actas que dan cuenta del seguimiento y efectividad de los procesos, programas, los resultados de las acciones, las desviaciones, se establecen los mecanismos para orientar las acciones de Atención y Reparación Integral del Comité de Coordinación del S. institucional en torno a la art interno integral, además construye entidad, toda vez que dentro encuentra el poder realizar t primaria para investigaciones s de tipo institucional para procedimientos y actividades evidencias de las decisiones to misionales de la misma. Por lo c
120	59	59.243	INFORMES															
			Informes de Auditorías de Gestión de Control Interno															
			Informe Preliminar de Auditoría															Agrupación documental que re Atención y Reparación Integral Contraloría General de la Na

Nombre Serie y Subserie

5

El registro de las fechas extremas debe realizarse por carpeta, tomando para la fecha inicial el primer documento de la carpeta y como fecha final, se toma el documento principal con el cual finaliza la carpeta, es decir, no se debe tomar fechas de anexos.

Importante registrar fechas de los sellos de radicación de la UNIDAD PARA LAS VÍCTIMAS, sino contiene sello de radicación, se toma la fecha de producción del documento. En caso de no tener día, o mes o año, se debe tomar la fecha de un documento que lo anteceda

6

El registro del campo Unidad de Conservación, debemos tomar de forma consecutiva las carpetas a transferir, en caso de ser tomos, se debe registrar como se indica en la imagen (1-2, 2-2; 1-3, 2-3, 3-3), de no existir tomos, se dejan en blanco.

El campo OTROS debe diligenciarse cuando se los expedientes corresponden a libros u otro formato diferente a carpetas.

 UNIDAD PARA LAS VÍCTIMAS <small>CAMBIAMOS PARA SERVIR</small>	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Código: 710,14,08-11
	SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO	Versión: 03
	PROCEDIMIENTO PARA LAS TRASFERENCIAS DOCUMENTALES	Fecha: 04/06/2021 Página 16 de 22

- 7 El campo Folios, se debe diligenciar por expediente respetando el consecutivo de folios por cada carpeta. Es decir, para el caso de Tomos, se registra por tomo el consecutivo que corresponda.
- 8 Teniendo en cuenta que las transferencias documentales se deben realizar en unidades de conservación de cajas y carpetas, no se permite transferencias documentales con documentos sueltos, AZ, bolsas, ni otra unidad diferente a las carpetas de archivo desacificadas blancas. En este orden, los datos de número de caja y número de carpeta deben corresponder con exactitud. Por lo cual, durante el almacenamiento de las carpetas en cajas se recomienda seguir los siguientes lineamientos:
- El máximo de carpetas (de 200 folios) por caja es de 6 expedientes.
 - Las carpetas a transferir deben ser identificadas con consecutivo único por cada caja, mediante el sistema de rotulado el cual se explica en el **ítem G**
 - Para asignar dicho consecutivo, primero debe agruparse las carpetas y ordenarse de forma cronológica tomando la fecha inicial de cada carpeta y respetando los tomos cuando aplique.
 - No es permitido almacenar en una caja expedientes que corresponden a diferentes dependencias, es decir, cada dependencia debe manejar sus transferencias documentales de forma independiente conforme a las series documentales de la TRD. Sin embargo, sí se permite incluir en la misma caja varias series y subseries pero de la misma dependencia, sin afectar el consecutivo de las carpetas.
- 9 En el campo soporte deberá diligenciar si corresponden a documento físico o documento electrónico.
- 10 En el campo frecuencia de consulta, se refiere a la demanda de consulta de estos expedientes, para lo cual se debe diligenciar si es alta, media o baja conforme a las estadísticas que consulta y préstamo de la entidad.
- 11 En el campo observaciones, será obligatorio registrar información que permita ubicar soportes documentales como CD, USB, Discos Duros, medios magnéticos, fotografías, planos, etc. De esta manera, se deberá registrar si los documentos presentan algún tipo de deterioro físico, químico o biológico.

 UNIDAD PARA LAS VÍCTIMAS <small>CAMBIAMOS PARA SERVIR</small>	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Código: 710,14,08-11
	SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO	Versión: 03
	PROCEDIMIENTO PARA LAS TRASFERENCIAS DOCUMENTALES	Fecha: 04/06/2021 Página 17 de 22

G. Rotulación

El proceso de rotulación o identificación de expedientes debe realizarse a nivel de caja y carpeta, como última actividad después de realizar en un 100% los procesos técnicos mencionados anteriormente.

A continuación, se describen los detalles de la rotulación:

Rotulación de CAJAS y CARPETAS:

- El rótulo por utilizar debe ser el autorizado por el Grupo de Gestión Administrativa y Documental, publicado en la página web de la Entidad.
- La información debe corresponder a lo registrado en el Formato Único de Inventario Documental (FUID)
- Las indicaciones exactas para su diligenciamiento se pueden encontrar en la Guía para la Organización de Archivos y Fichas de Organización por Serie Documental.

4.4 Entrega de transferencia documental

Una vez la información a transferir se encuentra con todos los procesos técnicos mencionados en el ítem 4.3. Paso a Paso para la Transferencia Documental, la dependencia interesada conforme al Cronograma de Transferencia Documental debe realizar las siguientes actividades:

- A. Remitir correo electrónico al parceros de gestión documental con copia al Coordinador del Grupo de Gestión Administrativa y Documental – GGAD solicitando la recepción y punteo de los expedientes a transferir
- B. El GGAD asignará personal idóneo para confirmar fecha y hora de recepción y punteo en SITIO, es decir, no se podrán mover los expedientes del lugar donde serán entregados por la parte interesada hasta tanto se dé el aval correspondiente entre las partes
- C. En caso de presentarse inconsistencias durante la transferencia, se recomienda evaluar si es posible ajustar en el momento o bien, posponer la entrega.
- D. Si la transferencia documental cumple con los requisitos definidos, se procede a formalizar mediante Acta de Transferencia Documental e Inventario Documental, publicada en la página web de la Entidad.
- E. Recibida la documentación para Archivo Central, serán ubicados los expedientes en la bodega destinada para conservación de esta información.
- F. Si la dependencia, a futuro requiere realizar consultas de los documentos transferidos, puede remitirse al procedimiento de consulta y préstamo de expedientes para conocer el paso a paso de la solicitud diligenciar el formato préstamo de documentos y/o expedientes de archivo de gestión.

 UNIDAD PARA LAS VÍCTIMAS <small>CAMBIAMOS PARA SERVIR</small>	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Código: 710,14,08-11
	SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO	Versión: 03
	PROCEDIMIENTO PARA LAS TRASFERENCIAS DOCUMENTALES	Fecha: 04/06/2021 Página 18 de 22

4.5. Control y Seguimiento a Transferencias Documentales

Una vez se obtiene el aval para la transferencia documental primaria, ingresa la información al Archivo Central de la Unidad donde el Sistema de Gestión Documental y Archivo debe registrar en el Formato Registro de Ingreso Documental publicado en la página web con la Guía para la Organización de Archivos, los siguientes datos:

- A. Dependencia: nombre de la oficina que remite la transferencia documental
- B. Fecha de Ingreso: debe registrarse la fecha en la cual queda oficial la transferencia documental mediante Acta de Transferencia Documental e ingresan los expedientes al Archivo Central
- C. Tipo de Entrega: se debe seleccionar transferencia documental
- D. Número de Transferencia: este dato corresponde al número de transferencias realizadas por dependencia y por vigencia, tomando estrictamente este número del FUID para efectos de control y seguimiento por dependencia
- E. Número de Acta de Transferencia: de acuerdo con consecutivo asignado al Acta de Transferencia
- F. Folios: total de folios de la transferencia documental, tomado del FUID
- G. Expedientes: teniendo en cuenta que un expediente se conforma de varios tomos o carpetas, particularmente, para series documentales compuestas como: Contratos, Procesos Disciplinarios, Historiales de Víctimas, etc. En este campo se registra el total de expedientes sin tomos, es decir, el total de contratos, procesos, historiales transferidos.
- H. Carpetas: se registra el total de carpetas transferidas al Archivo Central.
- I. Cajas: corresponde al total de cajas recibidas por transferencia documental
- J. Fase de Archivo: hace referencia al ciclo vital de los documentos, es decir, en este campo se debe registrar siempre la casilla de AC – Archivo Central, toda vez que corresponde a transferencia documental primaria, es decir, los archivos de gestión pasan al central.
- K. Ubicación topográfica: es de carácter obligatorio registrar en la casilla denominada rango de cajas AC Archivo Central, los nuevos números de cajas de la transferencia documental, en razón que, al ingresar a la nueva fase de archivo, las cajas deben continuar el consecutivo asignado previamente en el Centro Documental de la Unidad a todas las cajas que ya reposan en Archivo Central.
- L. Así mismo, deberá registrarse los datos asociados a bodega, cuerpo, torre y piso donde quedaron ubicadas las cajas de la transferencia documental.
- M. Nombre del parcerero de gestión documental que recibe la transferencia documental.
- N. Observaciones en caso de presentarse alguna novedad o registro de datos que permitan agilizar la consulta.

 UNIDAD PARA LAS VÍCTIMAS <small>CAMBIAMOS PARA SERVIR</small>	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Código: 710,14,08-11
	SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO	Versión: 03
	PROCEDIMIENTO PARA LAS TRASFERENCIAS DOCUMENTALES	Fecha: 04/06/2021 Página 19 de 22

4.6. Eliminación Documental

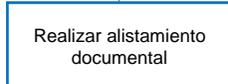
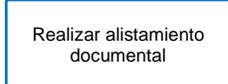
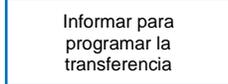
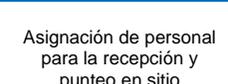
De conformidad con el Acuerdo 004 de 2019, artículo 22, la eliminación de documentos de archivo tanto físicos como digitales deberá estar establecida en las Tablas de Retención Documental y deberá ser aprobada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño.

Por tal razón, la Unidad para las Víctimas debe acoger los siguientes lineamientos:

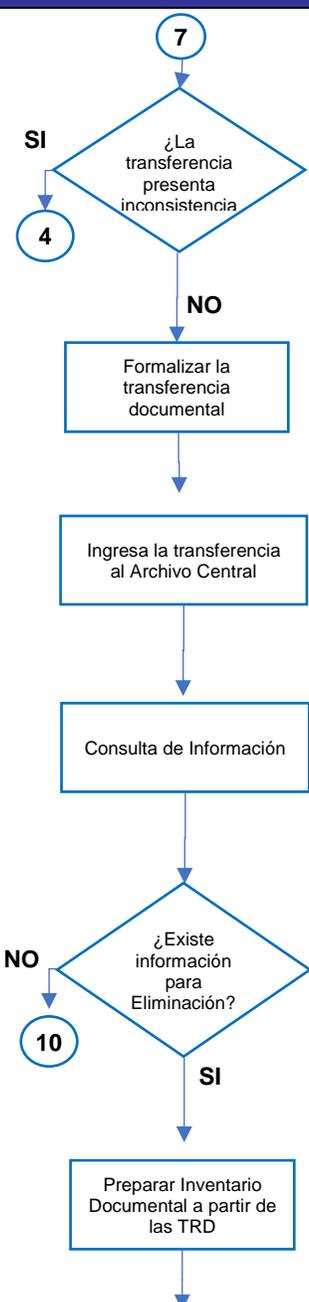
- A. La eliminación documental debe realizarse a nivel de series y subseries documentales. La única razón para eliminar tipos documentales de un expediente debe ser por motivos de duplicidad o copia idéntica de la información.
- B. El Inventario Documental, registra la fecha de cierre de los expedientes y permite realizar el control y seguimiento de las series y expedientes a eliminar
- C. Una vez se han cumplido los tiempos de retención a nivel de series y subseries documentales cuya disposición final corresponde a Eliminación, se procede a evaluar los expedientes que cumplen estos criterios para publicar en la página web de la Entidad por un periodo de sesenta (60) días hábiles, el Inventario Documental de los expedientes que pueden ser eliminados de forma que los ciudadanos puedan enviar sus observaciones sobre este proceso a la entidad, al Archivo General de la Nación AGN.
- D. Si la Entidad recibe observaciones, deberá solicitar en los treinta (30) días hábiles siguientes, concepto al AGN sobre la pertinencia de eliminación documental, quien estudiará las observaciones en un plazo de sesenta (60) días, haciendo público el proceso en la página web de la Unidad para las Víctimas.
- E. En caso de no ser aprobada la eliminación, se deberá ajustar la disposición final y/o los tiempos de retención documental según concepto técnico que emita el AGN
- F. De ser así, la Entidad únicamente realizaría el ajuste correspondiente a las TRD y debe ser objeto de aprobación en el Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Unidad, pero no requiere convalidación ante el AGN.
- G. En caso ser aprobada la eliminación documental física o electrónica, las partes interesadas proceden a socializar ante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, para diligenciar el Acta de Eliminación Documental (debe contener nombre de las series, subseries y/o tipos documentales cuando es duplicidad, fechas extremas y volumen de las unidades documentales eliminadas) la cual suscribirán el Coordinador del Grupo de Gestión Administrativa y Documental, el responsable de la Oficina Productora y el Secretario Técnico del CIGD
- H. El Acta de Eliminación y el Inventario Documental de los expedientes sometidos a este proceso, deberán publicarse en la página web de la Entidad.

 UNIDAD PARA LAS VÍCTIMAS <small>CAMBIAMOS PARA SERVIR</small>	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		Código: 710,14,08-11
	SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO		Versión: 03
	PROCEDIMIENTO PARA LAS TRASFERENCIAS DOCUMENTALES		Fecha: 04/06/2021
			Página 20 de 22

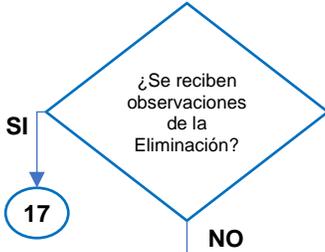
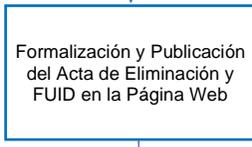
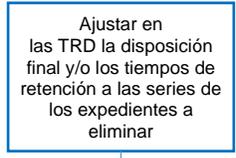
5. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

N° PC	Flujograma	Descripción	Entrada	Responsable	Salidas
1		Anualmente, el GGAD deberá elaborar y socializar a la entidad, el cronograma de transferencias documentales.	Acuerdo 004 de 2019 - Art. 20 Transferencias Documentales	Profesional Grupo de Gestión Documental.	Cronograma de transferencias documentales
2		Las dependencias verificarán qué series documentales han cumplido su tiempo de retención para el alistamiento de los expedientes físicos y electrónicos.	TRD	Oficina Productora - Grupo de Gestión Documental.	Actas de Reunión
3		Los tiempos de retención aplican a partir de la fecha de cierre del expediente, es decir de la fecha de finalización de la última actividad que haya generado el documento de conclusión o cierre del trámite	Documento de Cierre del Expediente	Oficina Productora - Grupo de Gestión Documental.	Actas de Reunión
4		Realizar alistamiento de los expedientes físicos y digitales a transferir. El líder del proceso solicitará una asesoría técnica al GGAD, 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.	Correo Electrónico	Oficina Productora - Grupo de Gestión Documental.	Actas de Reunión
5		Procesos técnicos corresponden a: ordenación, foliación, rotulación, referencia cruzada y diligenciamiento de FUID, los cuales deben cumplirse conforme a los criterios archivísticos suministrados por el GGAD	Correo Electrónico	Oficina Productora - Grupo de Gestión Documental.	Actas de Reunión
6		Remitir correo electrónico al parceros de gestión documental con copia al Coordinador del Grupo de Gestión Administrativa y Documental - GGAD solicitando la recepción y punteo de los expedientes a transferir.	Correo Electrónico	Oficina Productora	Correo Electrónico
7		El GGAD asignará personal idóneo para confirmar fecha y hora de recepción y punteo en SITIO, es decir, no se podrán mover los expedientes del lugar donde serán entregados por la parte interesada hasta tanto se dé el aval correspondiente entre las partes.	Correo Electrónico	Grupo de Gestión Documental	Correo Electrónico
					

 UNIDAD PARA LAS VÍCTIMAS <small>CAMBIAMOS PARA SERVIR</small>	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		Código: 710,14,08-11
	SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO		Versión: 03
	PROCEDIMIENTO PARA LAS TRASFERENCIAS DOCUMENTALES		Fecha: 04/06/2021
			Página 21 de 22

Nº PC	Flujograma	Descripción	Entrada	Responsable	Salidas
8		En caso de presentarse inconsistencias durante la transferencia, se debe realizar los ajustes necesarios para recibir en Archivo Central	Correo Electrónico	Oficina Productora - Profesional del Grupo de Gestión Documental	Comunicación Oficial ante el AGN para iniciar proceso evaluación
9		Si la transferencia documental cumple con los requisitos definidos, se procede a formalizar mediante Acta de Transferencia Documental e Inventario Documental.	Correo Electrónico	Oficina Productora - Profesional del Grupo de Gestión Documental - AGN	Actas de Transferencia Documental - Inventario Documental en FUID
10		Recibida la documentación para Archivo Central, serán ubicados los expedientes en la bodega destinada para conservación de esta información	Correo Electrónico	Profesional del Grupo de Gestión Documental	Registro de Ingreso Documental al Archivo Central
11		Si la dependencia, a futuro requiere realizar consultas de los documentos transferidos, puede remitirse al procedimiento de consulta y préstamo de expedientes para conocer el paso a paso de la solicitud	Correo Electrónico	Oficina Productora - Profesional del Grupo de Gestión Documental	Registro de consulta y Préstamo Documental
12		La eliminación de documentos de archivo tanto físicos como digitales deberá estar establecida en las Tablas de Retención Documental. Las áreas deben solicitar asesoría al GGAD para orientación del proceso de eliminación	TRD	Oficina Productora - Profesional del Grupo de Gestión Documental	Correo Electrónico
13		Elaborar el Inventario Documental en el Formato FUID para identificar la información que cumplió tiempos de retención y como disposición final se debe realizar eliminación	TRD	Oficina Productora - Profesional del Grupo de Gestión Documental	Inventario Documental

 UNIDAD PARA LAS VÍCTIMAS <small>CAMBIAMOS PARA SERVIR</small>	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		Código: 710,14,08-11
	SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO		Versión: 03
	PROCEDIMIENTO PARA LAS TRASFERENCIAS DOCUMENTALES		Fecha: 04/06/2021
			Página 22 de 22

Nº PC	Flujograma	Descripción	Entrada	Responsable	Salidas
14		Publicar en la página web de la Entidad por un periodo de sesenta (60) días hábiles, el Inventario Documental de los expedientes que pueden ser eliminados de forma que los ciudadanos puedan enviar sus observaciones sobre este proceso a la entidad, al Archivo General de la Nación AGN	FUID documentos a eliminar	Profesional del Grupo de Gestión Documental	Publicación en página web
15		Si la Entidad recibe observaciones, deberá solicitar en los treinta (30) días hábiles siguientes, concepto al AGN sobre la pertinencia de eliminación documental, quien estudiará las observaciones en un plazo de sesenta (60) días, haciendo público el proceso en la página web de la Unidad para las Víctimas.	Posibles Observaciones de la ciudadanía	Profesional del Grupo de Gestión Documental	Oficio Remisorio al AGN solicitando concepto técnico de eliminación – Publicación en página web
16		En caso ser aprobada la eliminación documental física o electrónica, las partes interesadas proceden a socializar ante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, para diligenciar el Acta de Eliminación Documental y publicar en la página web de la Entidad	Sin observaciones al proceso de eliminación	Oficina Productora - Profesional del Grupo de Gestión Documental	Acta de Eliminación Documental y FUID – Publicación en página web de la Entidad
17		En caso de no ser aprobada la eliminación, se deberá ajustar en las TRD la disposición final y/o los tiempos de retención documental según concepto técnico que emita el AGN	Concepto Técnico AGN	Oficina Productora - Profesional del Grupo de Gestión Documental	TRD actualizada
18		Fin de la Actividad			

 UNIDAD PARA LAS VÍCTIMAS <small>CAMBIAMOS PARA SERVIR</small>	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Código: 710,14,08-11
	SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO	Versión: 03
	PROCEDIMIENTO PARA LAS TRASFERENCIAS DOCUMENTALES	Fecha: 04/06/2021 Página 23 de 22

6. ANEXOS

Anexo 1. Acta de Transferencias Documentales V1

Anexo 2. Acta de Eliminación Documental V2

Anexo 3. Formato Cronograma de Transferencias Documentales V1

7. MARCO NORMATIVO

TIPO	NÚMERO	TÍTULO	FECHA
Ley	594	Ley General de Archivos	14-07-2000
Ley	1437	Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo	18-01-2011
Ley	1448	“Por la cual se dictan medidas de atención, asistencia y reparación integral a las víctimas del conflicto armado interno y se dictan otras disposiciones.”. Artículo 154. registro único de víctimas. la unidad administrativa especial para la atención y reparación integral a las víctimas será la responsable del funcionamiento del registro único de víctimas (...). art. 144. de los archivos sobre violaciones a los derechos humanos con ocasión del conflicto armado interno. parágrafo 3°. para efectos de la aplicación del presente artículo se tendrá en cuenta lo dispuesto en la ley 594 de 2000 y en el capítulo x sobre conservación de archivos.	10-06-2011
Ley	1712	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	06-03-2014
Decreto	1080	“Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura”	26-05-2015
Acuerdo	060	Por el cual se establecen pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas.	30-10-2001
Acuerdo	038	“Por el cual se desarrolla el artículo 15 de la Ley General de Archivos 594 de 2000”. Art 1. Responsabilidad del servidor público frente a los documentos y archivos. El servidor público será responsable de la adecuada conservación, organización, uso y manejo de los documentos y archivos que se deriven del ejercicio de sus funciones.	20-09-2002
Acuerdo	042	“Por el cual se establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas”. Art. 3. Conformación de los archivos de gestión y responsabilidad de los jefes de unidades administrativas; El respectivo jefe de la oficina será el responsable de velar por la organización, consulta, conservación y custodia del archivo de gestión de su dependencia, sin perjuicio de la responsabilidad señalada en el numeral 5 de la Ley 734 de 2002 para todo servidor público.	31-10-2002

 UNIDAD PARA LAS VÍCTIMAS <small>CAMBIAMOS PARA SERVIR</small>	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		Código: 710,14,08-11
	SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO		Versión: 03
	PROCEDIMIENTO PARA LAS TRASFERENCIAS DOCUMENTALES		Fecha: 04/06/2021 Página 24 de 22

Acuerdo	005	“Criterios básicos para la clasificación, ordenación y descripción de los archivos en las entidades públicas”. Art 6. Clasificación Documental en los Archivos de Gestión. Las diferentes dependencias de la entidad deben velar por la clasificación de los documentos que conforman los archivos de gestión, mediante la identificación de los tipos documentales producidos en desarrollo de la gestión administrativa.	15-03-2013
Acuerdo	002	“Establece los criterios básicos para la creación, conformación, organización, control y consulta de los expedientes de archivo”. Art. 5. Creación y conformación de expedientes	14-03-2014
Acuerdo	004	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	30-04-2019
Circular	003	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”	17-02-2015
Directiva presidencial	04	Eficiencia administrativa y lineamientos de la política cero papel en la administración pública	03-04-2012
Mini-Manual	4	Tablas de Retención y transferencias documentales. Archivo general de la Nación	2001

8. 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.
03	04/06/2021	Actualización del documento incluyendo el paso a paso de la transferencia documental, Acta de Transferencia, Acta de Eliminación, Cronograma de Transferencias y Registro de Ingreso Documental al Archivo de Gestión y Central de la Unidad.