1 OBJETIVO

Establecer las actividades técnicas necesarias para realizar el proceso de transferencias documentales primarias, aplicando los tiempos de retención establecidos en las Tablas de Retención Documental (TRD), en las series y subseries, garantizando la preservación y conservación conforme a la producción documental de la Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas.

2 ALCANCE

Inicia con la aplicación de las Tablas de Retención Documental – TRD por parte de las dependencias productoras, pasando por la organización documental y termina con la recepción de la transferencia en el Archivo Central y el almacenamiento de la documentación.

3 DEFINICIONES

Aplicación de Tablas de Retención Documental: Conjunto de actividades administrativas y técnicas, que permiten cumplir con lo definido teóricamente en este instrumento archivístico, en lo relativo a su clasificación, ordenación, descripción, transferencia y disposición final.

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 eltranscurso 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 éstaal servicio de la gestión administrativa, la información, la investigación y la cultura.

Archivo central: Unidad administrativa que coordina y controla el funcionamiento delos 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 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 porquesu 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.

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

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

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

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

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

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.

Plan estrategia de acompañamiento: es una estrategia del Grupo de Gestión Administrativa y Documental que consiste en asignar un profesional a cada dependencia, para brindar asesoría personalizada y garantizar la implementación del proceso de gestión documental.

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

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 característicasespecíficas.

Transferencia documental: Es la remisión técnica, legal y físicamente verificada delos 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 transferencias·

Unidad Documental: Unidad de análisis en los procesos de identificación y caracterización documental. Puede ser simple, cuando está constituida por un solo tipo documental, o compleja, cuando la constituyen varios, formando un expediente.

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

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.

Las transferencias documentales permiten:

- 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, se entrega a los archivos 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 de 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, la dependencia productora debe evaluar a nivel de series y subseries, los expedientes físicos y digitales objeto de transferencia, los cuales deben estar previamente ordenados, atendiendo a un orden lógico, y de acuerdo con el momento de su producción o el trámite administrativo que dio lugar a la generación de este, sin duplicidad y sin documentos de apoyo (tarjetas sociales, circulares y/o memorandos informativos que no impliquen valores primarios y/o secundarios).

Es importante precisar que, el tiempo de retención empieza a contar a partir de la fecha final y cierre del expediente, es decir, ha terminado su trámite administrativo.

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

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 de la Unidad https://www.unidadvictimas.gov.co/documentos_bibliotec/formato_unico_inventario_documental_fuid. 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 elabora y socializa 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 deben acogerse y aplicar su TRD, es decir, verificar 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

- Previamente 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 de gestión documental debe solicitar 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 necesarios para el cumplimiento de los requisitos técnicos y normativos de los archivos previamente a la entrega al archivo central de la Unidad para las Victimas.

- Dichos 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 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 - FUID" debidamente diligenciado y firmado por los responsables de la dependencia que transfiere, impreso a doble cara y enviado en medio digital o electrónico por memorando.

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 de la Unidad para las Víctimas diligenciando el formato préstamo de documentos y/o expedientes de archivo de gestión, publicado en la página web de la Unidad https://www.unidadvictimas.gov.co/documentos_bibliotec/formato-prestamo-de-documentos-y-o-expedientes-de-archivos-de-gestion.

Para efectos de control y seguimiento a las transferencias recibidas en el Archivo Central de la Unidad, es necesario la:

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

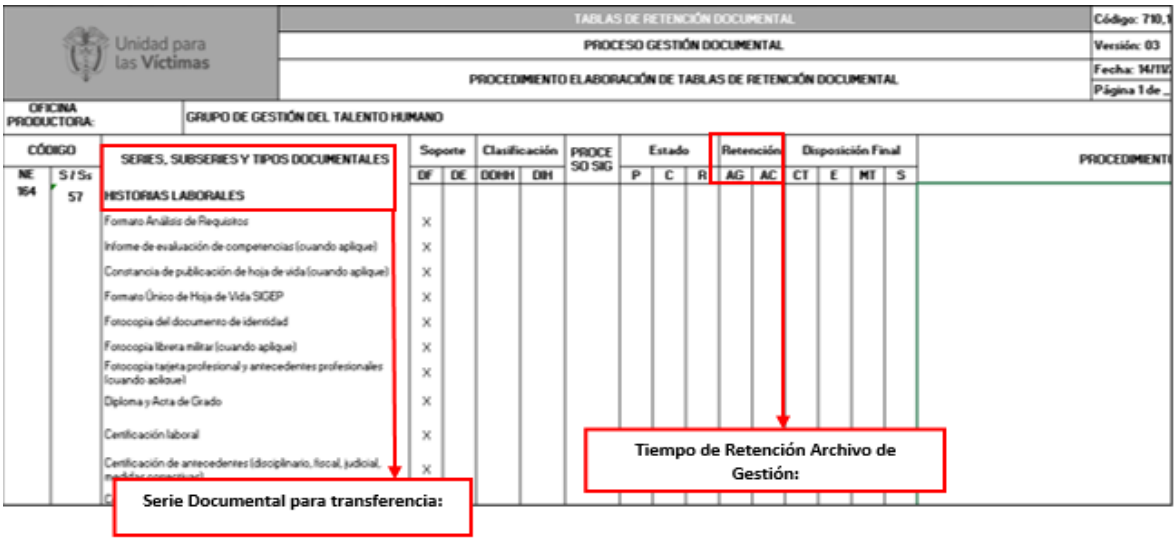
4.3 Paso a paso para la Transferencia Documental:

A continuación, se describen las actividades específicas almomento de preparar y realizar una transferencia documental, las cuales se encuentran especificadas en el Manual para la Organización de Documentos Físicos y Electrónicos publicados en la Página de la Unidad proceso de gestión documental.

A. Consultar la Tabla de Retención Documental del área, publicadas en la página web de la Unidad https://www.unidadvictimas.gov.co/tablas-de-retencion-documental.

B. Verificar que las series documentales que den cumplimiento a los tiempos de retención conforme a las Tablas de Retención Documental de cada dependencia, 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.



2 Identificación de los Expedientes para transferencia:

Historia Laboral:
Nombre: Pepito Salvador
Identificación: 1,234,556.67

La Historia Laboral de Pepito Salvador, finaliza su trámite en la Entidad y soporta el cierre del expediente mediante los siguientes documentos:

- **Paz y Salvo**
- **Acto Administrativo de Desvinculación del <u>30 de mayo de 2021</u>**

3 Aplicar tiempos de retención.

Fecha de Cierre del Expediente: 30 de mayo 2021

Tiempos de Retención Documental en AG: 2 años

Fecha de Transferencia Documental al AC: 30 mayo de 2023

C. Alistamiento

Una vez se identifican los expedientes para la transferencia documental, se pasa 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 toma 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 ordena por consecutivo de la Resolución o la Circular.

- **Órdenes de Pago**: se realiza tomando el número consecutivo de cada orden de pago presupuestal.

- 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 el Manual para la Organización de Documentos Físicos y Electrónicos publicado en la página de la Unidad.

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 las siguientes directrices 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 debe contemplar con el Grupo de Gestión Administrativa y Documental las posibles series a las cuales se les aplica 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, la hoja de control se 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 al Manual para la Organización de Documentos Físicos y Electrónicos publicado en la página de la Unidad.

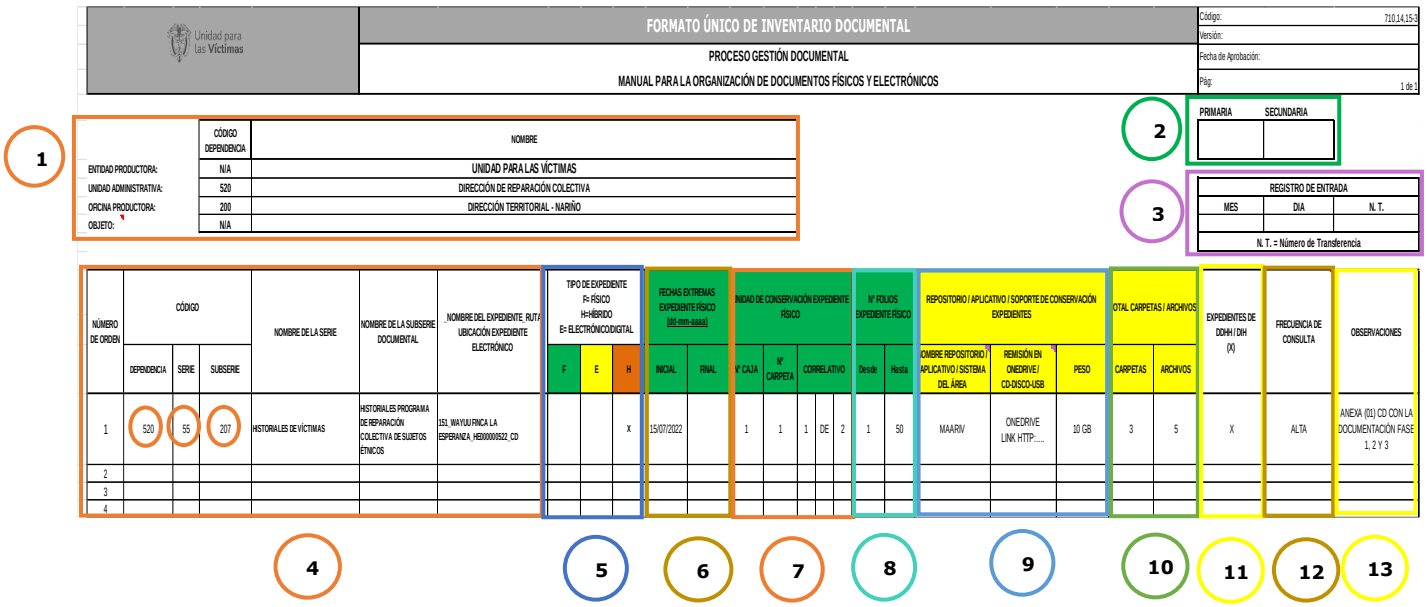
5. La hoja de control debe reposar por carpeta, es decir, si un Expediente se compone de tres tomos, cada tomo (carpeta) debe contener su propia hoja de control, con la relación de los tipos documentales de cada carpeta o tomo.

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 proceso gestión documental, 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 al Manual para la Organización de Documentos Físicos y Electrónicos publicado en la página de la Unidad:



FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL

PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL

MANUAL PARA LA ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS FÍSICOS Y ELECTRÓNICOS

Código: 710.14.15-3 | Versión: | Fecha de Aprobación: | Pág: 1 de 1

	CÓDIGO DEPENDENCIA	NOMBRE
ENTIDAD PRODUCTORA:	N/A	UNIDAD PARA LAS VÍCTIMAS
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	520	DIRECCIÓN DE REPARACIÓN COLECTIVA
ORCINA PRODUCTORA:	200	DIRECCIÓN TERRITORIAL - NARIÑO
OBJETO:	N/A	

PRIMARIA | SECUNDARIA

REGISTRO DE ENTRADA		
MES	DIA	N. T.

N. T. = Número de Transferencia

NÚMERO DE ORDEN	CÓDIGO			NOMBRE DE LA SERIE	NOMBRE DE LA SUBSERIE DOCUMENTAL	NOMBRE DEL EXPEDIENTE, RUTA UBICACIÓN EXPEDIENTE ELECTRÓNICO	TIPO DE EXPEDIENTE F= FÍSICO H=HÍBRIDO E= ELECTRÓNICO/DIGITAL			FECHAS EXTREMAS EXPEDIENTE FÍSICO (dd-mm-aaaa)		UNIDAD DE CONSERVACIÓN EXPEDIENTE FÍSICO				Nº FOLIOS EXPEDIENTE FÍSICO		REPOSITORIO / APLICATIVO / SOPORTE DE CONSERVACIÓN EXPEDIENTES			TOTAL CARPETAS / ARCHIVOS		EXPEDIENTES DE DDHH / DIH (X)	FRECUENCIA DE CONSULTA	OBSERVACIONES
	DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE				F	E	H	INICIAL	FINAL	Nº CAJA	Nº CARPETA	CORRELATIVO		Desde	Hasta	NOMBRE REPOSITORIO / APLICATIVO / SISTEMA DEL ÁREA	REMISIÓN EN ONEDRIVE / CD-DISCO-USB	PESO	CARPETAS	ARCHIVOS			
1	520	55	207	HISTORIALES DE VÍCTIMAS	HISTORIALES PROGRAMA DE REPARACIÓN COLECTIVA DE SUJETOS ÉTNICOS	151_WAYUU FINCA LA ESPERANZA_HE000000522_CD			X	15/07/2022		1	1	1	DE 2	1	50	MAARIV	ONEDRIVE LINK HTTP:...	10 GB	3	5	X	ALTA	ANEXA (01) CD CON LA DOCUMENTACIÓN FASE 1, 2 Y 3
2																									
3																									
4																									

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13

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

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, el campo de número de transferencia se diligencia consecutivamente para toda la entidad, es decir, se controla un único consecutivo el cual debe renovarse por vigencia.

4 Se debe diligenciar con base en la TRD, tomando el nombre exacto de la codificación y los nombres de la Dependencia, Serie y Subserie Documental, 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 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.

Unidad para las Víctimas	TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL	Código: 710,14
	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 03
	PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Fecha: 14/11/ Página 1 de _

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA DE CONTROL INTERNO

CÓDIGO		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Soporte		Clasificación		PROCESO SIG	Estado			Retención		Disposición Final				PROCEDIMIENT
NE	S / Ss.		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													Actas que dan cuenta del seguimiento valora efectividad de los procesos; el nivel de ejecución resultados de la gestión, donde se detecta tendencias y se generan recomendaciones mejoramiento de la Unidad para la Atención y Re La subserie Actas del Comité de Coordinación incluye las discusiones, razonamientos y balanc institucional en torno a la articulación de las integral, además constituyen parte de la memo vez que dentro de las posibilidades investigativa trabajos de tipo histórico como fuente primari entidad, así como investigaciones de tipo institu los procesos, procedimientos y actividades de la evidencia de las decisiones tomadas en desarro de la misma. Por lo que una vez finalizadas las se debe conservar en el archivo de gestión trasladar al archivo central por diez y nueve (19 la Circular 03 de 2015 del AGN. Finalizado el ti Central, es decir, ya superada la vigencia de las de prescripción de acciones administrativas, fisca su reproducción exacta a través de medio digitalización con fines archivísticos, proceso que Administrativa y Documental para futuras cons conserva permanentemente, en concordancia con
		Acta de Comité Institucional de Coordinación de Control Interno	X				Evaluación Independiente				1	19	X		X		
120	59	**NFORMES**															
	59.243	**nformes de Auditorías de Gestión de Control Interno**															
		Informe de Rendición de Cuentas Fiscal	X	X													Agrupación documental que refleja la informació y Reparación Integral a las Víctimas debe presen Nación sobre la administración, manejo y re recursos públicos, por una vigencia fiscal deter datos sobre el desarrollo y funcionamiento

NOMBRE SERIE Y SUBSERIE

5 Tipo de Expedientes: Si el expediente es únicamente físico. Los campos en verde son obligatorios diligenciar con una X.

Si el expediente es únicamente electrónico. Los campos en amarillo son obligatorios diligenciar con una X.

Cuando existan soportes documentales físicos y electrónicos de un mismo expediente, se registrará como Híbrido, diligenciando los campos en verde y en amarillo como obligatorios diligenciar con una X.

6 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.

7 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.

Se registra el correlativo para tomos Ej. 1-3.

8 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.

9 Repositorio/Aplicativo/Soporte de Conservación Expediente, Se registra el nombre del repositorio o aplicativo donde se custodia el expediente para migración a ArchiDHU.

Se registra el soporte para casos de información electrónica almacenada en CD, SUB, Discos Duros.

10 Se debe registra el peso total de archivos que contiene el expediente electrónico. Este dato lo arroja el sistema en propiedades de la carpeta.

Carpetas / Archivos / Peso:

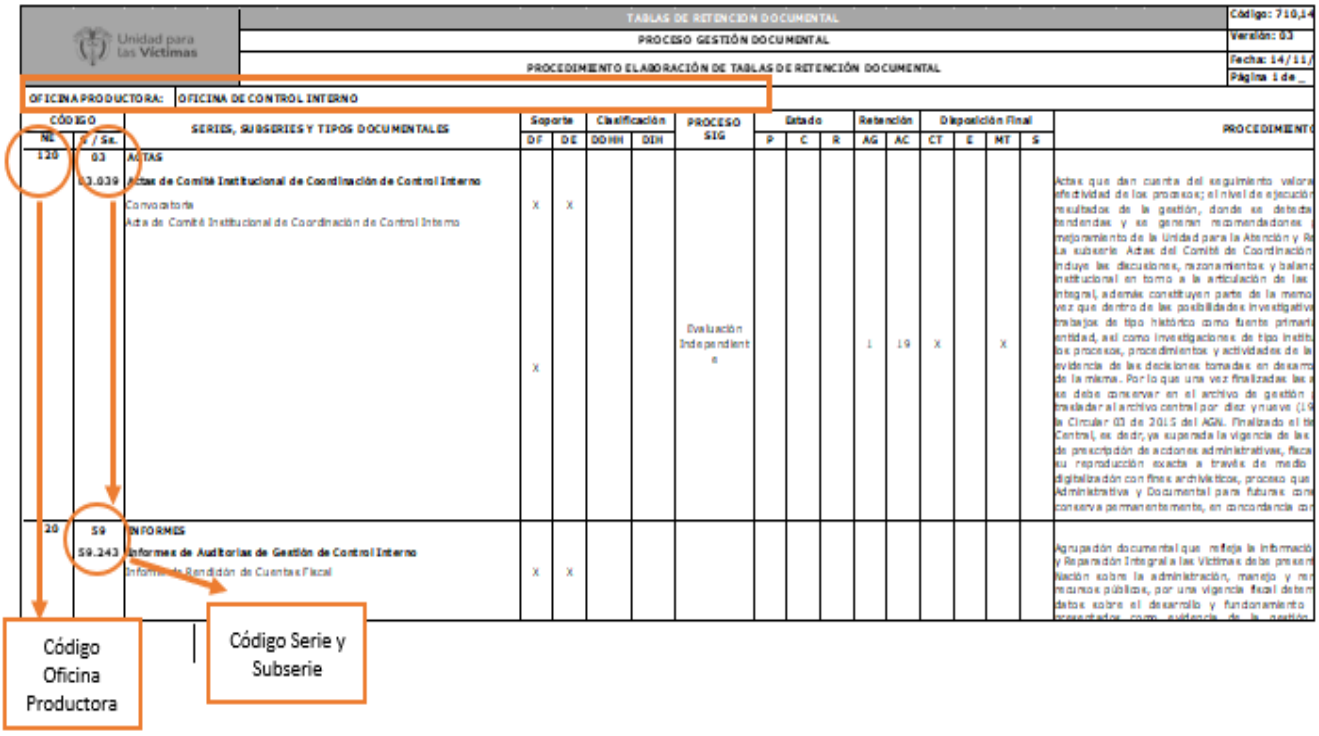
Se registra el total de carpetas que contiene el expediente electrónico. Este dato lo arroja el sistema en propiedades de la carpeta.

11 Expedientes de DDHH / DIH:

DDHH- Derechos Humanos: Se registra cuando la serie/subserie documental registra con la característica de DDHH en la TRD.
DIH- Derecho Internacional Humanitario: Se registra cuando la serie/subserie documental registra con la característica de DIH en la TRD

12 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.

13 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.



G. Rotulación

El proceso de rotulación o identificación de expedientes debe realizarse a nivel de caja y carpeta, como última actividad después de realizar 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 el Manual para la Organización de Documentos Físicos y Electrónicos publicado en la página de la Unidad.

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 memorando al profesional de gestión documental (plan estrategia de acompañamiento) con copia al Coordinador del Grupo de Gestión Administrativa y Documental – GGAD solicitando la recepción, revisión y punteo de los expedientes a transferir
B. El GGAD asigna personal idóneo para confirmar fecha y hora de recepción, para revisar en SITIO la documentación objeto de transferencia primaria, es decir, no se podrán mover los expedientes de las instalaciones donde se encuentran los documentos objeto de transferencia, donde serán entregados por la oficina productora cuando 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, 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.

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 de la Unidad https://www.unidadvictimas.gov.co/documentos_bibliotec/formato-registro-de-ingreso-documental-al-archivo-de-gestion-y-central-de-la-unidad con el Manual para la Organización de Documentos Físicos y Electrónicos publicado en la página de la Unidad, con 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 el 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, se debe registrar los datos asociados a bodega, cuerpo, torre y piso donde quedaron ubicadas las cajas de la transferencia documental.

M. Nombre del profesional de estrategia de acompañamiento 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.

4.6 Eliminación Documental

De conformidad con el Acuerdo 004 de 2019, artículo 22 relacionado con la eliminación de documentos de archivo tanto físicos como digitales, debe establecerse en las Tablas de Retención Documental y 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.

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.

Si la Entidad recibe observaciones, debe solicitar en los treinta (30) días hábiles siguientes, concepto al AGN sobre la pertinencia de eliminación documental, quien estudia las observaciones en un plazo de sesenta (60) días, haciendo público el proceso en la página web de la Unidad para las Víctimas.

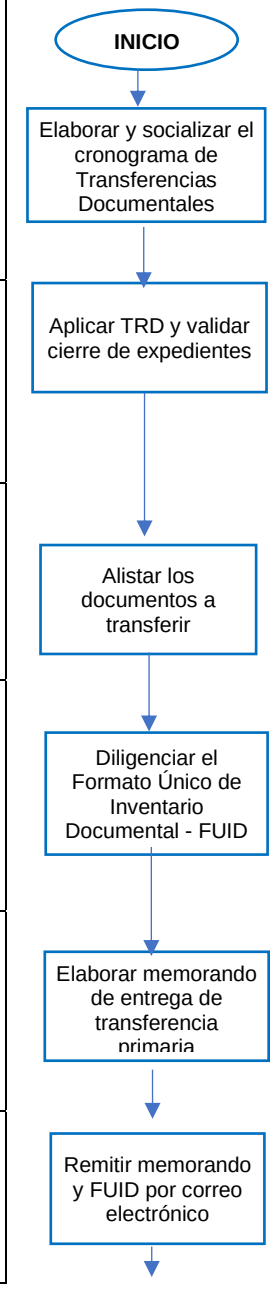
En caso de no ser aprobada la eliminación, se debe ajustar la disposición final y/o los tiempos de retención documental según concepto técnico que emita el AGN.

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.

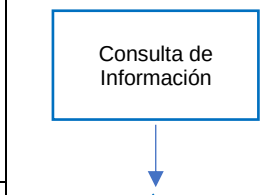
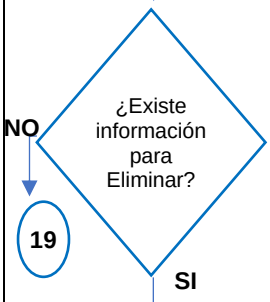
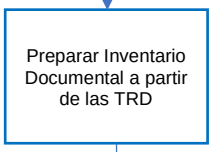
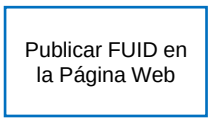
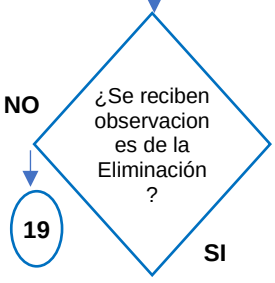
En caso ser aprobada la eliminación documental física o electrónica, las partes interesadas proceden a socializar ante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, para diligenciar el Acta de Eliminación Documental (debe contener nombre de las series, subseries y/o tipos documentales cuando es duplicidad, 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.

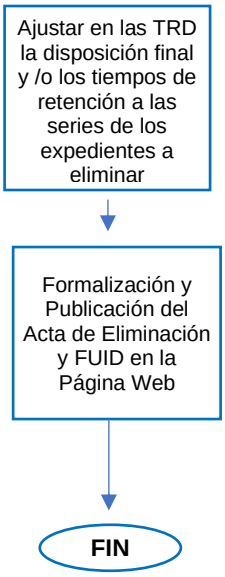
El Acta de Eliminación y el Inventario Documental de los expedientes sometidos a este proceso, deben estar publicados en la página web de la Entidad.

5 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

N° PC	Flujograma	Descripción Actividad	Entrada	Responsable	Salida
1		Anualmente, el GGAD debe elaborar y socializar a las dependencias, el cronograma de transferencias documentales. Ver anexo 1 https://www.unidadvictimas.gov.co/documentos_bibliotec/formato-cronograma-de-transferencias-documentales-v1/	Correo electrónico	Profesional del Grupo de Gestión Documental	Memorando - Cronograma de Transferencia Documental
2		Las dependencias verifican que series documentales han cumplido su tiempo de retención en el archivo de gestión.	TRD	Oficina Productora- Profesional del Grupo de Gestión Documental	Acta de reunión
3		Hacer el alistamiento técnico de los documentos físicos objeto de la Transferencia Primaria: ordenación, foliación, rotulación y diligenciamiento del FUID.	Correo Electrónico	Oficina Productora- Profesional del Grupo de Gestión Documental	Actas de reunión
4		Diligenciar el Formato Único de Inventario Documental - FUID, conforme a la documentación previamente alistada, anotando las características particulares de cada soporte.	Correo Electrónico	Oficina Productora	FUID
5		Elaborar memorando de entrega de Transferencia primaria dirigido a la Coordinación del Grupo de Gestión Administrativa y Documental.	Correo electrónico	Oficina Productora	Memorando
6		Remitir por el correo electrónico el memorando de entrega de transferencia documental primaria, anexando el FUID.	Correo electrónico	Oficina Productora	Memorando y FUID

7	Entregar en el Archivo Central los documentos objeto de transferencia	Entregar a GGAD, la documentación objeto de transferencia, para su revisión y punteo	Correo electrónico	Oficina Productora	correo electrónico
8 PC	Recibir, revisar y cotejar la transferencia documental primaria ¿La transferencia cumple con los requisitos? SI NO	Recibir, revisar y cotejar la transferencia documental primaria de cada dependencia. Si la transferencia no cumple, será devuelta. Punto de control: ¿La transferencia cumple con los requisitos? No: Seguir con la actividad 9 Si: Seguir con la actividad 10	Correo electrónico	Oficina Productora	N/A
9	Devolver para correcciones	Devolver la transferencia, para las correcciones y ajustes necesarios para recibir en Archivo Central.	Correo electrónico	Oficina Productora	FUID
10	Avalar y dar ingreso a la transferencia	Avalar y dar ingreso a la transferencia, y ubicar topográficamente las unidades de conservación en el Archivo Central.	Correo electrónico	Profesional del Grupo de Gestión Documental	Registro de Ingreso Documental al Archivo Central
11	Actualizar el FUID del Archivo Central	Actualizar el Formato Único de Inventario Documental -FUID del Archivo Central.	FUID	Profesional del Grupo de Gestión Documental	FUID - Inventario General AC
12	Elaborar Acta de aprobación de la transferencia	Elaborar el Acta de Recepción y Aprobación de la Transferencia, anexando el FUID (versión final) con la ubicación topográfica de cada unidad de conservación en el Archivo Central. Ver anexo. Ver anexo 2 https://www.unidadvictimas.gov.co/documentos_bibliotec/formato-acta-de-transferencia-documental	Acta	Profesional del Grupo de Gestión Documental	Acta y FUID

13		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	Formato Préstamo de Documentos
14		La eliminación de documentos de archivo tanto físicos como digitales debe estar establecida en las TRD. Las dependencias deben solicitar asesoría al GGAD para orientación del proceso de eliminación	TRD	Oficina Productora-Profesional del Grupo de Gestión Documental	Correo electrónico
15		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
16		Publicar en la página web de la Unidad por un periodo de 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
17		Si la Unidad recibe observaciones, debe solicitar en los 30 días hábiles siguientes, concepto al AGN sobre la pertinencia de eliminación documental, quien estudia las observaciones en un plazo de 60 días, haciendo público el proceso en la página web de la Unidad para las Victimas.	Posibles observaciones de la ciudadanía	Profesional del Grupo de Gestión Documental	Oficio Remisorio al AGN solicitando concepto técnico de eliminación – publicación en página web

18		En caso de no ser aprobada la eliminación, se debe 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
19		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 Unidad. Ver anexo 3 https://www.unidadvictimas.gov.co/documentos_bibliotec/formato-acta-de-eliminacion-documental	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 Unidad

Producto y/o Servicio Generado	Descripción del Producto y/o Servicio
Formato de Traslados y Acta de Transferencias Documentales	Las transferencias documentales consisten en el traslado de documentos de Archivos de Gestión al Archivo Central para su conservación preventiva, según los tiempos de retención establecidos en las Tablas de Retención y de acuerdo con los lineamientos técnicos y normativos.

6 ANEXOS

Anexo 1. Formato Cronograma de Transferencias Documentales
Anexo 2. Acta de Transferencias Documentales
Anexo 3. Acta de Eliminación Documental

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.".	10-06-2011

TIPO	NÚMERO	TÍTULO	FECHA
		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.	
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	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

TIPO	NÚMERO	TÍTULO	FECHA
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.
04	20/03/2025	Se actualizo logo vigente en encabezados de acuerdo con la imagen institucional. Se ajusto objetivo, alcance. Se eliminaron definiciones que no son necesarias. Se incluyo el concepto de Plan estrategia de acompañamiento. Se ajusto numeración en la sección de criterios operativos. Se ajusto redacción y descripción de las actividades, al ser un procedimiento los verbos se manejan en presente, ya que es mandatario no opcional. Se reorganizo las actividades del flujo. Se suspendió la versión de los anexos. Se unifico letra, tamaño y ajuste de las columnas.