

 <p>Unidad para las Víctimas</p>	Guía para la conformación y organización física y electrónica del Historial de Víctimas	Código: 710,14,04-9
	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 02
		Fecha: 27/04/2020
		Página 1 de 28

UNIDAD PARA LA ATENCIÓN Y REPARACIÓN INTEGRAL A LAS VICTIMAS

GRUPO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y DOCUMENTAL

GUÍA PARA LA CONFORMACIÓN Y ORGANIZACIÓN FÍSICA Y ELECTRÓNICA DEL HISTORIAL DE VÍCTIMAS

BOGOTÁ D.C.

2020



TABLA DE CONTENIDO

- 1. INTRODUCCIÓN 3**
- 2. OBJETIVO 3**
- 3. ALCANCE..... 4**
- 4. DEFINICIONES 4**
- 5. ANALISIS DE LA ESTRUCTURA INSTITUCIONAL Y PRODUCCION DOCUMENTAL..... 8**
- 6. PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL APLICADO A CONFORMACIÓN LOS EXPEDIENTES DEL HISTORIAL DE LAS VÍCTIMAS . 10**
 - 6.1. Planeación Documental 10**
 - 6.2. Producción Documental 11**
 - 6.2.1. Información básica que deben contener los documentos de los expedientes del historial de las víctimas 11**
 - 6.2.2. Formatos 12**
 - 6.2.3. Dependencias competentes 13**
 - 6.2.4. Resultados esperados 13**
 - 6.3. Gestión y Trámite Documental..... 13**
 - 6.3.1. Radicación del FUD, documentos y comunicaciones que harán parte los expedientes del historial de las víctimas 13**
 - 6.3.2. Entrega de los tipos documentales para los expedientes del historial de víctimas..... 15**
 - 6.3.3. Digitalización de Documentos 18**
 - 6.3.4. Consulta de documentos 20**
 - 6.4. Organización Documental 22**
 - 6.5. Transferencia Documental 23**
 - 6.6. Disposición de documentos..... 24**
 - 6.7. Preservación a largo plazo 25**
 - 6.7.1. Medidas de preservación para los documentos electrónicos 25**
 - 6.7.2. Medias de conservación para los documentos físicos..... 25**
 - 6.8. Valoración Documental 26**
- 7. ANEXOS 28**
- 8. CONTROL DE CAMBIOS 28**



1. INTRODUCCIÓN

La conformación de los expedientes del historial de las víctimas responde al deber que le asiste a la Unidad para las Víctimas de contribuir a la memoria histórica, al reconocimiento y garantía del derecho de las víctimas y la construcción de la paz. Este proceso permitirá la agrupación de los documentos, entregados a la unidad en vigencia de marcos anteriores (Leyes 387 de 1997, 418 de 1997, 975 de 2005 y el decreto 1290 de 2008), así como los producidos por la unidad en el marco de la Ley 1448 de 2011, los cuales dan cuenta de las medidas de atención, asistencia y reparación integral a las que ha accedido una víctima individual o un sujeto de reparación colectiva.

En aras de garantizar los ejes fundamentales de los archivos de derechos humanos (protección, valoración, acceso y difusión) se tiene previsto poner a disposición de las víctimas, las instituciones y la sociedad en general, un expediente con el historial de la víctima, tanto en físico como en digital, que cumpla con los principios y estándares establecidos por el *"Protocolo de gestión documental de los archivos referidos a las graves y manifiestas violaciones a los derechos humanos, e infracciones al derecho internacional humanitario, ocurridas con ocasión del conflicto armado interno"*, elaborado por el Archivo General de la Nación y el Centro Nacional de Memoria Histórica.

Atendiendo a las grandes proporciones de producción documental, que día a día genera la Unidad; contar con el expediente del historial de las víctimas se constituye en un insumo fundamental para dar cuenta de manera organizada y eficiente de las acciones que el estado colombiano ha desplegado, frente a las solicitudes de atención, asistencia y reparación integral de las víctimas. Así mismo, por tratarse de documentos que evidencian las dinámicas del conflicto armado, de los daños ocasionados, de las acciones de resistencia de las víctimas y de las acciones de repuesta del estado, están llamados a ser fuentes de información para los procesos liderados e implementados en el marco del Sistema Integral de Verdad, Justicia, Reparación y de no repetición que se crea en el marco del acuerdo de paz.

El expediente físico y virtual de las víctimas es el resultado de procesar las imágenes de los documentos que se encuentran en el archivo y/o en los sistemas de información de la Unidad, de su organización y clasificación. Finalmente, la Unidad contara con expedientes físicos con la totalidad de documentos, en carpetas y cajas plenamente identificados e inventariadas, y con las imágenes digitalizadas según el protocolo que garantiza su valor probatorio en un aplicativo, junto con sus metadatos para facilitar su acceso y consulta.

1. OBJETIVO

Determinar las acciones y parámetros que la Unidad para las Víctimas debe aplicar durante el ciclo de vida de los documentos, ya sean físicos y/o electrónicos producidos o recibidos, que garanticen: su protección, valoración, acceso y difusión con la adopción e implementación de tecnologías de la información y las comunicaciones para la gestión documental y la administración de archivos en el marco de la seguridad de la información, la interoperabilidad y la administración electrónica.



2. ALCANCE

La presente guía aplica para las dependencias que intervienen directamente en la producción, recepción y organización de documentos (físicos y/o electrónicos) que conforman el expediente mediante el cual, la Unidad evidencia las actuaciones que ha ejercido para la atención, asistencia y reparación integral de las víctimas del conflicto armado en Colombia.

3. DEFINICIONES

Los conceptos que se presentan en la siguiente tabla han sido extraídos de la normatividad archivística colombiana vigente: Ley General de Archivos 594 de 2000, acuerdos 060 del 2001, 027 de 2006, 002 de 2014 y el Glosario de Términos Archivísticos del Archivo General de la Nación (AGN) y las directivas conjuntas 001 y 004 de 2018, Unidad para las víctimas y AGN.

Tabla 1. Definiciones.

A	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.
	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.
	Archivo central: Es el que coordina y controla el funcionamiento de los distintos archivos de gestión y reúne los documentos transferidos por los mismos, una vez finalizado su trámite y cuando su consulta no es constante. En virtud de la normativa vigente, con carácter general y salvo excepciones, no pueden custodiar documentos que superen los 30 años de antigüedad.
	Archivo de gestión: Es el archivo de la oficina que reúne su documentación en trámite o sometida a continua utilización y consulta administrativa por las mismas oficinas. En virtud de la normativa vigente, con carácter general y salvo excepciones, no pueden custodiar documentos que superen los cinco años de antigüedad.
	Archivo histórico: Archivo al cual se transfiere del archivo central o del archivo de gestión, la documentación que, por decisión del correspondiente Comité de Archivo, debe conservarse permanentemente, dado el valor que adquiere para la investigación, la ciencia y la cultura
	Archivo privado de interés público: Aquel que, por su valor para la historia, la investigación, la ciencia o la cultura es de interés público y declarado como tal por el legislador.
	Archivo público: Conjunto de documentos pertenecientes a entidades oficiales y aquellos que se derivan de la prestación de un servicio público por entidades privadas.
B	Back up: Anglicismo informático para denominar copia de seguridad de documentos Informáticos o digitales.
	Banco Terminológico: Instrumento archivístico que permite la normalización de las Series, subseries y tipos documentales a través de lenguajes controlados y estructuras terminológicas.



C	Ciclo vital del documento: Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción en la oficina productora y su conservación temporal, hasta su eliminación o integración a un archivo permanente.
	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 oficina productora.
	Código: Identificación numérica o alfanumérica que se asigna tanto a las unidades productoras de documentos y a las series y subseries respectivas y que debe responder al sistema de clasificación documental establecido en la entidad.
	Comunicaciones oficiales: Son todas aquellas recibidas o producidas en desarrollo de las funciones asignadas legalmente a una entidad, independientemente del medio utilizado.
	Conservación de documentos: Conjunto de medidas preventivas o correctivas adoptadas para asegurar la integridad física y funcional de los documentos de archivo.
	Conservación de documentos electrónicos: Parte de la gestión de documentos digitales que trata de salvaguardar tanto el contenido como la apariencia de estos a través de un plan de preservación de documentos digitales que definen las políticas y procedimientos al interior de la institución.
	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.
D	Depuración: Operación por la cual se retiran de la unidad documental los documentos que no tienen valores primarios ni secundarios.
	Descripción documental: Fase del tratamiento archivístico destinada a la elaboración de los instrumentos de recuperación de información para facilitar el conocimiento y consulta de los fondos documentales de los archivos.
	Digitalización: Técnica que permite la reproducción de información que se encuentra guardada de manera analógica (Soportes: papel, video, casetes, cinta, película, microfilm y otros) en una que sólo puede leerse o interpretarse por computador.
	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 archivo: Registro de información producida o recibida por una entidad pública o privada en razón de sus actividades o funciones.
	Documento electrónico: El Archivo General de la Nación define a los documentos electrónicos como "el registro de información generada, recibida, almacenada y comunicada por medios electrónicos, que permanece en estos medios durante su ciclo vital; es producida por una persona o entidad en razón de sus actividades y debe ser tratada conforme a los principios y procesos archivísticos".
	Documento original: Es la fuente primaria de información con todos los rasgos y características que permiten garantizar su autenticidad e integridad.
	Documento público: Documento otorgado por un funcionario público en ejercicio de su cargo o con su intervención.
E	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.



	<p>Entrega documental: envió de cajas, carpetas y documentos de aquellas oficinas que no cuentan con archivo de gestión y que por disposición del grupo de gestión documental se le ha asignado un espacio en el archivo de gestión centralizado de la entidad. Además, se utilizará para el traslado de documentos y expedientes de una Territorial a otra para la respectiva actualización de expedientes en cada archivo sea nivel central o nacional.</p> <p>Expediente: Unidad documental formada por un conjunto de documentos o tipos documentales generado orgánica y funcionalmente por un área productora en la resolución de un mismo asunto "Historia Laboral".</p> <p>Expediente físico de víctimas: Conjunto de documentos producidos y recibidos asociados al proceso de reparación a víctimas en sus diferentes etapas (administrativa, judicial y post fallo); organizados siguiendo la secuencia de la actuación o trámite, conforme al principio archivístico del orden original.</p> <p>Expediente híbrido: Expediente conformado simultáneamente por documentos análogos y electrónicos, que a pesar de estar separados forman una sola unidad documental por razones del trámite o actuación.</p>
F	<p>Foliación: Operación incluida en las actividades de ordenación que consiste en numerar correlativamente todos los folios o documentos de cada unidad documental.</p> <p>FUD: (Formato Único de Declaración) Es el formato en el cual se consigna los datos básicos que permitan la obtención, desde un enfoque diferencial, de la información necesaria para una correcta valoración y facilite la determinación las medidas de asistencia atención y reparación que se adecuen al daño sufrido y las necesidades de las víctimas (Decreto 1084 de 2015 artículo 2.2.2.3.3).</p> <p>Folio: Hoja.</p>
H	<p>Hoja de control: Instrumento de control que contiene el registro de los ingresos documentales al expediente y que sirve de prueba legal para conocer su contenido.</p>
I	<p>Inventario documental: Instrumento de recuperación de información que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de un fondo documental.</p>
M	<p>Metadatos: Información estructurada o semi estructurada, que posibilita la creación, registro, clasificación, acceso, conservación y disposición de los documentos a lo largo del tiempo.</p> <p>Migración: Proceso de transferencia de información basada en documentos electrónicos de un entorno de software/hardware o un medio de almacenamiento a otro, con poca o ninguna alteración de la estructura y sin alteración del contenido ni contexto.</p> <p>Muestreo: Operación por la cual se extraen unidades documentales representativas de las series que se conservan parcialmente. Se efectúa durante la selección hecha con criterios alfabéticos, cronológicos, numéricos, temáticos, entre otros.</p>
O	<p>Ordenación documental: Fase del proceso de organización que consiste en establecer secuencias dentro de las agrupaciones documentales definidas en la fase de clasificación.</p> <p>Organización de archivos: Conjunto de operaciones técnicas y administrativas cuya finalidad es la agrupación documental relacionada en forma jerárquica con criterios orgánicos o funcionales.</p> <p>Organización documental: Proceso archivístico orientado a la clasificación, la ordenación y la descripción de los documentos de una institución.</p>
P	<p>Planoteca: Unidad de conservación "mueble" con características de depósito especiales que permiten conservar la información contenida en material cartográfico como: mapas, planos y demás documentos en formatos y tamaños específicos.</p> <p>Preservación a largo plazo: Período durante el cual la información basada en documentos electrónicos se mantiene accesible como evidencia auténtica.</p>



	<p>Punto único de correspondencia o radicación: Gestiona de manera centralizada y normalizada los servicios de recepción, radicación y distribución de las comunicaciones oficiales según el Acuerdo 060 de 2001 emanado del AGN.</p>
S	<p>Sección: En la estructura archivística, unidad administrativa productora de documentos.</p>
	<p>Selección documental: Disposición final señalada en las tablas de retención o de valoración documental y realizada en el archivo central con el fin de seleccionar una muestra de documentos de carácter representativo para su conservación permanente. Úsese también "depuración" y "expurgo".</p>
	<p>Serie documental: Conjunto de unidades documentales que forman parte de una serie, identificadas de forma separada de ésta por su contenido y sus características específicas.</p>
	<p>Subserie documental: Conjunto de unidades documentales que forman parte de una serie.</p>
T	<p>Tabla de retención documental: Listado de series y sus correspondientes tipos documentales producidos o recibidos por una Unidad Administrativa en cumplimiento de sus funciones, a las cuales se les asigna el tiempo de permanencia en cada fase de archivo.</p>
	<p>Testigo documental: Instrumento que indica la ubicación de un documento cuando se retira de su lugar, en caso de salida para préstamo, consulta, conservación, reproducción o reubicación y que puede contener notas de referencias cruzadas.</p>
	<p>Tipo documental: Unidad documental simple originada en una actividad administrativa, con diagramación, formato y contenido distintivos que sirven como elementos para clasificarla, describirla y asignarle categoría diplomática.</p>
	<p>Transferencia documental: Remisión de los documentos del archivo de gestión al central, y de éste al histórico, de conformidad con las tablas de retención y de valoración documental vigentes.</p>
U	<p>Unidad de conservación: Cuerpo que contiene un conjunto de documentos de tal forma que garantice su preservación e identificación. Pueden ser unidades de conservación, entre otros elementos, las carpetas, las cajas, y los libros o tomos.</p>
	<p>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.</p>
V	<p>Valor administrativo: Aquellos que contiene un documento o una serie de documentos para la entidad productora, relacionado con el trámite o asunto que motivó su creación. Este valor se encuentra en todos los documentos producidos o recibidos para responder a una necesidad administrativa mientras dure su trámite y son importantes por su utilidad referencial para la toma de decisiones y la planeación.</p>
	<p>Valor contable: Es la utilidad o aptitud de los documentos que soportan el conjunto de cuentas, registros de los ingresos y egresos o los movimientos económicos.</p>
	<p>Valor fiscal: Es la utilidad o aptitud que tienen los documentos para Hacienda Pública.</p>
	<p>Valor histórico: Es aquel valor que posee un documento como fuente primaria para la historia.</p>
	<p>Valor informativo: Capacidad que el contenido de un documento posee para ayudar a reconstruir las actividades de un organismo o situación actual o pasada, aquellos que contribuyen sustancialmente a la investigación y al estudio en cualquier campo del saber.</p>
	<p>Valor jurídico o legal: Valor del que se derivan derechos y obligaciones legales, regulados por el derecho común y que sirven de testimonio ante la ley. Valor permanente o secundario: Cualidad atribuida a aquellos documentos que, por su importancia histórica, científica y cultural, deben conservarse en un archivo.</p>

 Unidad para las Víctimas	Guía para la conformación y organización física y electrónica del Historial de Víctimas	Código: 710,14,04-9
	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 02
		Fecha: 27/04/2020
		Página 8 de 28

<p>Valor testimonial: Aquellos que reflejan los orígenes y la evolución histórica del organismo productor, sus facultades y funciones, su estructura organizativa, sus programas, normas de actuación, procedimientos, decisiones y operaciones importantes.</p> <p>Valoración documental: Labor intelectual por la cual se determinan los valores primarios y secundarios de los documentos con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases del ciclo vital.</p>

4. ANALISIS DE LA ESTRUCTURA INSTITUCIONAL Y PRODUCCION DOCUMENTAL

La Unidad, creada en función de lo dispuesto en la Ley 1448 “Ley de víctimas” desarrollo una estructura funcional que le garantiza la atención y reparación integral a las víctimas del conflicto armado y que, como evidencia de ello, generan los documentos que harán parte de los expedientes objetos de análisis en esta guía. Dentro de las que encontramos: Dirección de Registro y Gestión de la Información, Dirección de Gestión Social y Humanitaria, Dirección de Reparación, Dirección de Gestión Interinstitucional y la Oficina Asesora Jurídica; cada una de ellas con sus respectivos subdirecciones y grupos internos de trabajo, los cuales se encuentran a detalle en la resolución 6420 de 2018.

En el siguiente cuadro, detallamos de manera general la ruta de atención a víctimas y en cada una de sus fases, se mencionan las dependencias intervienen y producen documentos:

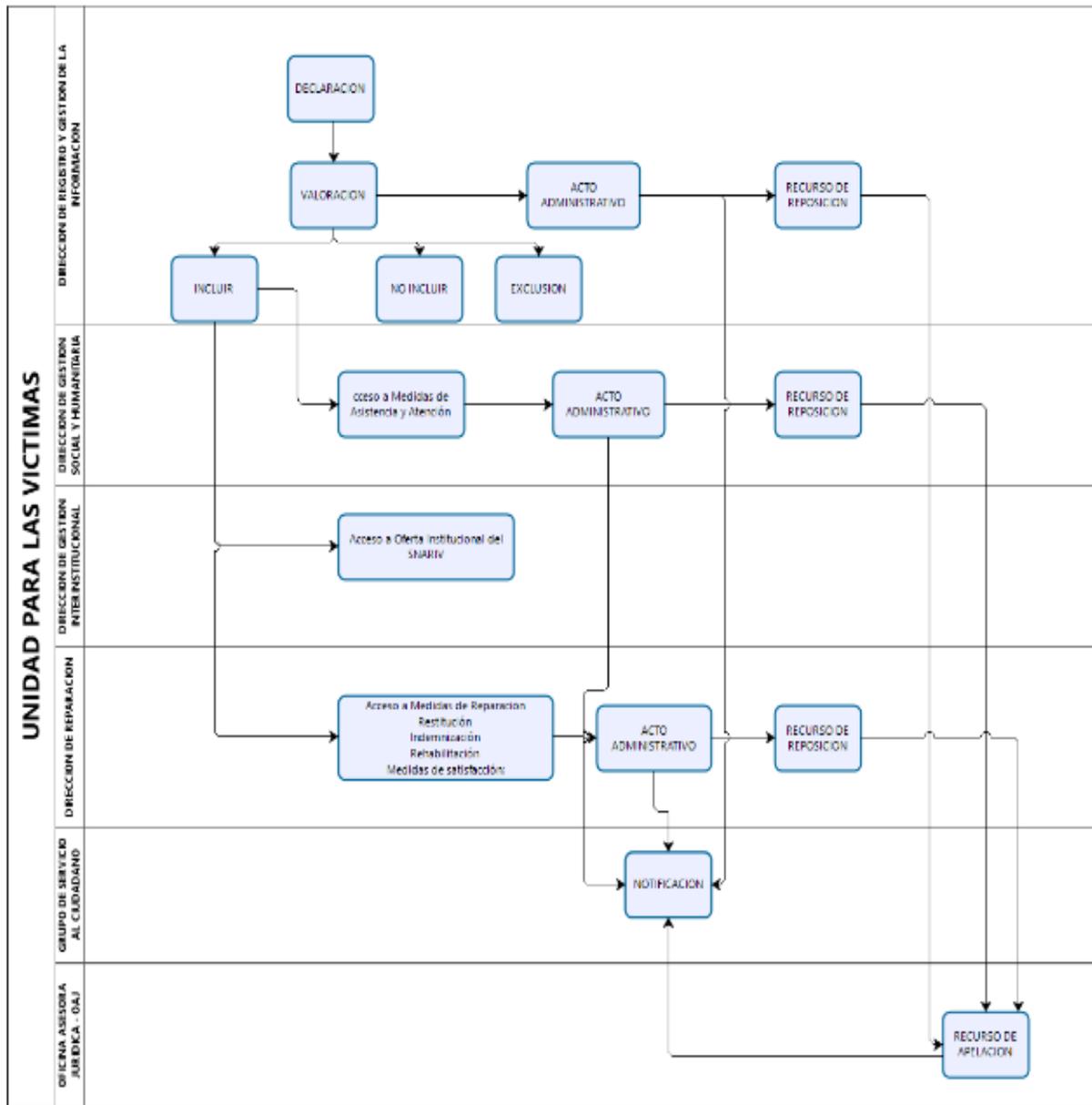


Figura 1. Ruta integral de atención a las víctimas.

Fuente: Diseño propio.

Finalmente, se identificaron la totalidad de los tipos documentales que las dependencias mencionadas generan y se actualizaron las Tablas de Retención documental de la Unidad identificando las series y subseries documentales que componen los expedientes del historial de las víctimas.



5. PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL APLICADO A CONFORMACIÓN LOS EXPEDIENTES DEL HISTORIAL DE LAS VÍCTIMAS

En cumplimiento de lo establecido en el *"Protocolo de gestión documental de los archivos referidos a las graves y manifiestas violaciones a los derechos humanos, e infracciones al derecho internacional humanitario, ocurridas con ocasión del conflicto armado interno"*, la Unidad para las Víctimas, aplica las buenas prácticas de los procesos de la gestión documental conforme a Decreto 1080 de 2015 CAPÍTULO IV Artículo 2.8.2.5.9, para la administración integral de los documentos que son recibidos y producidos, en lo referente a los expedientes del historial de las víctimas, planteando los siguientes parámetros en el ciclo de vida de los mismos.

5.1. Planeación Documental

La totalidad de los documentos que hacen parte y harán parte los expedientes del historial de las víctimas, tendrán que ser concebidos bajo los principios enmarcados en la política de Gestión documental y la ley de transparencia y acceso a la información para facilitar la consulta de información de los expedientes de las víctimas incorporando acciones adecuadas para la identificación, gestión, clasificación, organización, conservación y disposición de la información pública de los expedientes de las víctimas, buscando que se generen los estrictamente necesarios para dar evidencia de las actuaciones de la Unidad y garantizando su registro en los instrumentos archivísticos correspondientes. Para el proceso de planeación documental, se realizarán las siguientes actividades:

Tabla 2. Actividades del proceso de planeación documental para la aprobación de un nuevo tipo documental que hará parte de los expedientes del historial de las víctimas.

ITEM	ACTIVIDADES	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	PROCESOS RESPONSABLES
1	Análisis de producción y Valoración Documental	El proceso que requiere crear un nuevo documento citará una reunión, donde se incluirá al Grupo de Gestión Administrativa y Documental y La Oficina Asesora de Planeación, para realizar el análisis del documento y su valoración en su contexto administrativo, legal, técnico y funcional, con el propósito de aprobar o no su producción.	Área Productora / Grupo de Gestión Administrativa y Documental / Oficina Asesora de Planeación
2	Incluir el tipo documental en las TRD	Una vez es aprobada la producción del nuevo tipo documental, se procede a realizar la actualización de la Tabla de Retención Documental, incluyéndolo en la serie o subserie que corresponda.	Grupo de Gestión Administrativa y Documental / Oficina Asesora de Planeación

 Unidad para las Víctimas	Guía para la conformación y organización física y electrónica del Historial de Víctimas	Código: 710,14,04-9
	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 02
		Fecha: 27/04/2020
		Página 11 de 28

5.2. Producción Documental

Una vez ha sido aprobada la creación de un documento que hará parte de los expedientes del historial de las víctimas, es necesario que se analice cómo será su estructura y bajo que parámetros se producirá, esto con el fin de que este cuente con la información necesaria, que garantice su protección, valoración, acceso y difusión. La Unidad siempre deberá buscar que, para los documentos físicos, se generen un solo original y que las demás copias, para consulta o trámites internos se gestionen de manera digital. De igual manera se deberán definir los siguientes parámetros.

5.2.1. Información básica que deben contener los documentos de los expedientes del historial de las víctimas

A continuación, se detallan los datos básicos que deben tener los documentos que harán parte de los expedientes del historial de las víctimas, con el propósito de facilitar su clasificación, organización, incorporación y posterior consulta:

- Se debe garantizar que cuente con la información básica para la identificación de la víctima (Número de Cédula, nombres y apellidos completos, si es necesario dirección de domicilio) o sujeto de reparación colectiva (Nombre, ubicación).
- Fecha de elaboración del documento.
- Para documentos generados en el marco de la Ley 1448 de 2011, número de Formulario Único de Declaración, en adelante FUD, del proceso al que pertenece (Siempre en la primera hoja, de la siguiente manera FUD No XX00000XX) en un lugar de fácil identificación a la vista. Se recomienda que sea en el asunto del documento.
- De ser necesario elaborar un formato, este debe ser publicado en la herramienta destinada por el Sistema Integrado de Gestión, para el control de los documentos de la entidad.
- Para los marcos normativos (Leyes 387 de 1997, 418 de 1997, 975 de 2005 y el decreto 1290 de 2008) se debe incluir el número consecutivo asignado que podría ser: (No Radicado – código de declaración – No de caso).
- Se debe escribir en un lugar de fácil identificación y en la primera hoja, el marco normativo al que pertenece o bajo el cual se está realizando la respuesta o el trámite (Ley 1448 de 2011 - Ley 387 de 1997 – Ley 418 de 1997 – ley 975 de 2005 - Decreto 1290 de 2008). Se recomienda que sea en el asunto del documento.

Nota 1. *La organización y agrupación física de los documentos de las víctimas se realizará por el FUD, motivo por el cual es necesario, para facilitar la clasificación y posterior inserción de cada documento en su expediente, contar con el número del FUD y el marco normativo fácilmente identificable, debido a que estas actividades son totalmente manuales.*

 Unidad para las Víctimas	Guía para la conformación y organización física y electrónica del Historial de Víctimas	Código: 710,14,04-9
	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 02
		Fecha: 27/04/2020
		Página 12 de 28

5.2.2. Formatos

Se deberá propender para documentos físicos (soporte en papel), que su impresión se realice en hoja tamaño carta u oficio a blanco y negro, y en papel limpio, por lo que no se podrá utilizar papel reciclable. Sin embargo y con el propósito de disminuir el consumo de papel, se debe optar por la impresión a dos caras, cuando sea posible.

Para los documentos electrónicos, se deberá garantizar su autenticidad, integridad, fiabilidad, y disponibilidad conforme a lo estipulado en la normatividad Archivística aplicable; específicamente: en el Decreto reglamentario 1080 de 2015 y en el Acuerdo 003 de 2015 emitido por el Archivo General de la Nación, en las herramientas tecnológicas que se utilicen para su creación, conservación, preservación a largo plazo, uso, consulta y salvaguarda.

Los documentos electrónicos al interior de la Unidad se deberán estructurar con base en las políticas de transparencia y gobierno en línea para garantizar la existencia de responsabilidades en el uso de las herramientas tecnológicas que inciden en la racionalización, optimización y automatización de los procesos y procedimientos al interior de la misma; por otra parte contribuir al fomento de la cultura de la Gestión Documental Electrónica y dando alcance a la directiva presidencial "Cero Papel" y las demás que de este deriven.

Entre los formatos de tipo electrónico, que se deben utilizar para la creación de documentos se encuentran los siguientes:

Tipo texto:

- **PDF/A:** Formato abierto de documento portátil. Los documentos PDF que se adjunten no deben estar ni bloqueados ni protegidos.
- **TXT:** Formato abierto de texto plano. Se les conoce también como archivos de texto llano, o texto simple, por carecer de información destinada a generar formatos (negritas, subrayado, cursivas, tamaño, etc.) y tipos de letra (por ejemplo, Arial, Times, Courier, etc.).

Formatos contenedores:

- **ZIP / RAR:** Utilizados para la compresión de datos como imágenes, programas o documentos. Muchos programas, tanto comerciales como libres, lo utilizan y permiten su uso más habitual.

Formatos de imagen:

- **BMP:** Imagen de mapa de bits; es el formato propio del programa Microsoft Paint, que viene con el sistema operativo Windows.
- **JPEG:** Formato abierto de imágenes estáticas. Es usado ampliamente para fotografías e imágenes de gran tamaño y variedad de color en la Web y por las cámaras digitales.
- **PNG:** formato gráfico no sujeto a patentes.
- **TIFF:** Formato de archivo informático para el almacenamiento de imágenes en mapas de bits.

Formatos de audio:

- **MP3:** es un formato de audio digital desarrollado por el grupo Moving Picture Experts.

 Unidad para las Víctimas	Guía para la conformación y organización física y electrónica del Historial de Víctimas	Código: 710,14,04-9
	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 02
		Fecha: 27/04/2020
		Página 13 de 28

5.2.3. Dependencias competentes

Debido a que la atención y reparación integral de las víctimas es la función principal de la Unidad, la mayoría de sus dependencias tienen asignadas actividades que de una u otra manera buscan cumplirla. Por lo cual la conformación los expedientes del historial de las víctimas se compone electrónicamente de la totalidad de las series y subseries documentales de cada una, motivo por el cual es necesario elaborar este documento, que tiene como objetivo establecer los parámetros para gestionarlos de la manera más adecuada.

Por tal motivo, se ha designado al Grupo de Gestión Administrativa y Documental para que establezca las directrices que regularan la producción y gestión documental de las acciones desplegadas por la Unidad en favor de las víctimas y de administrar el acervo documental custodiado en el archivo central.

5.2.4. Resultados esperados

Expedientes físicos y electrónicos, organizados, clasificados y disponibles, con la totalidad de documentos que evidencian cada una de las actuaciones que el estado colombiano, a través de la Unidad ha realizado para su atención y reparación integral. En cumplimiento con la normatividad archivística dispuesta por el Archivos General de la Nación y el Centro Nacional de Memoria Histórica.

5.3. Gestión y Trámite Documental

En este proceso se tendrán en cuenta las actividades destinadas a la radicación, entrega, digitalización y consulta de los documentos que las diferentes dependencias producen y/o reciben y que deben hacer parte integral de cada expediente de las víctimas.

5.3.1. Radicación del FUD, documentos y comunicaciones que harán parte los expedientes del historial de las víctimas

La Unidad dispone de un Gestor Documental para el ingreso de las comunicaciones oficiales a nivel nacional, en este proceso se realiza la radicación de esta documentación los cuales se tienen en cuenta los siguientes pasos, recibir, alistar, clasificar, radicar, digitalizar, relacionar, distribuir e incorporar a los expedientes del historial de las víctimas, según directrices de Archivo General de la Nación y Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas.

De acuerdo con lo anterior los documentos de archivo deben ser recibidos y procesados de acuerdo con los procedimientos definidos en el Sistema Integrado de Gestión - SIG de la Unidad para ser incorporados a los expedientes del historial de las víctimas, siguiendo lo establecido en la siguiente tabla:

 Unidad para las Víctimas	Guía para la conformación y organización física y electrónica del Historial de Víctimas	Código: 710,14,04-9
	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 02
		Fecha: 27/04/2020
		Página 14 de 28

Tabla 3. Actividades para la radicación de comunicaciones.

ITEM	ACTIVIDADES	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	PROCESOS RESPONSABLES
1	Recibir los documentos	<p>Se recibirán los documentos de archivo, verificando, cuando se trate de correspondencia externa, que el destinatario corresponda a la Unidad, y, en todos los casos, la integridad de los soportes y su correspondencia con lo anunciado.</p> <p>Los documentos de archivo pueden ingresar por los siguientes medios:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ventanillas únicas (Sedes), puntos de radicación. 2. Correos electrónicos asignados para esta actividad. 3. Dependencias de La Unidad. 4. Página Web de La Unidad. 	Grupo de Gestión Administrativa y Documental
2	Alistar los documentos	El responsable de recibir los documentos está autorizado para abrir todos los sobres. Y deberá retirar el material metálico y alistar los documentos para su posterior digitalización.	Grupo de Gestión Administrativa y Documental
3	Identificar y Clasificar los documentos físicos	Para los documentos físicos: Una vez se identifican los documentos que pertenecen a los expedientes de las víctimas, serán remitidos a grupo de radicación	Grupo de Gestión Administrativa y Documental
4	Radicar los documentos	Digitar los campos de metadatos establecidos en el Sistema de Gestión Documental, con la información contenida en los documentos recibidos, el sistema le asignara un número consecutivo de radicado.	Grupo de Gestión Administrativa y Documental
5	Digitalizar los documentos	Se procede a pasar los documentos físicos por el escáner, obteniendo un archivo en PDF/A del documento. Este debe ser asociado en el sistema al número de radicado generado en el paso anterior. Verificar la calidad el PDF/A, el cual debe estar en 300 dpi y que la digitalización sea con fines probatorios.	Grupo de Gestión Administrativa y Documental
6	Distribución de los documentos	Una vez finalizada la captura de la información se procede a direccionar el radicado al área o áreas que deben tener conocimiento a través del aplicativo de la Unidad para continuar con su trámite.	Grupo de Gestión Administrativa y Documental
7	Organizar y archivar documentos	<p>Para la organización los documentos físicos se tendrán en cuenta las series y subseries documentales establecidas en las TRD y esta actividad estará a cargo del Grupo de Gestión Documental.</p> <p>Los documentos electrónicos su clasificación estará a cargo de cada funcionario de la Unidad que tienen asignado el rol de Gestor en el Sistema de Gestión Documental. De conformidad con las series y subseries documentales establecidas en las TRD.</p>	Grupo de Gestión Administrativa y Documental

El FUD junto con los documentos (físicos y electrónicos) soportes que fueron adjuntados por la víctima al momento de realizar la declaración, que son remitidos por el Ministerio Público



son radicados y digitalizados teniendo en cuenta la tabla anterior. Posteriormente son entregados al personal de Gestión Documental, quienes se encargarán de organizarlos según lo mencionado en el numeral 6.4 Organización Documental.

Para la gestión del FUD electrónico la Dirección de Registro y Gestión de la Información, seguirá con su trámite correspondiente en el Sistema de Gestión Documental, quienes serán los responsables de la creación en el sistema de los expedientes electrónicos asociados a declaración nuevas.

5.3.2. Entrega de los tipos documentales para los expedientes del historial de víctimas

Una vez las dependencias han realizado la gestión y trámite de los documentos que producen, de acuerdo con sus procedimientos y parámetros, es necesario realizar la entrega de los tipos documentales al proceso de Gestión Documental, la cual se realizará teniendo en cuenta los pasos establecidos en las siguientes tablas:

Tabla 4. Actividades para la entrega de documentos generados desde 2011 a la fecha, que pertenecen a procesos iniciados en los marcos normativos de las Leyes 387 de 1997, 418 de 1997, 975 de 2005 y el decreto 1290 de 2008.

ITEM	ACTIVIDADES	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	PROCESOS RESPONSABLES
1	Separar documentos	Se deben separar los documentos según el marco normativo al cual pertenecen.	Área Productora
2	Clasificar los documentos	Clasificar los documentos por tipo de documento y agruparlos por paquetes de máximo 200 folios. Nota. No se deben foliar los documentos.	Área Productora
3	Realizar inventario de entrega	Una vez los documentos están separados por marco normativo y agrupados por tipo documental se debe realizar el inventario de cada documento, en el "Formato de entrega de documentos para los expedientes de víctimas".	Área Productora
4	Guardar en carpeta y marcar	Cuando los documentos están inventariados y agrupados en paquetes de máximo 200 folios, se procede a empacarlos en carpetas cuatro aletas, las cuales deben ir marcadas con el tipo de documento y el marco normativo, al que pertenecen.	Área Productora
5	Enviar el "Formato de entrega de documentos para los expedientes de víctimas"	Se debe enviar la relación de documentos "Formato de entrega de documentos para los expedientes de víctimas" por correo electrónico a la cuenta de correo electrónico que el Coordinador de Gestión Administrativa defina. XXX@unidadvictimas.gov.co	Área Productora



ITEM	ACTIVIDADES	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	PROCESOS RESPONSABLES
6	Revisar el correo electrónico	El funcionario encargado por la Coordinación del Grupo de Gestión Administrativa y Documental, para la administración de las transferencias, revisará el formato enviado por correo electrónico y posterior a esto autorizará el envío de los documentos y/o de la (s) cajas (s) por este mismo medio.	Grupo de Gestión Administrativa y Documental
7	Enviar los documentos	Se deben remitir los documentos junto con el formato de entrega al proceso de Gestión Documental. Nota: Las Direcciones Territoriales deben enviar los documentos a través de la empresa de mensajería de la Entidad y las áreas ubicadas en la Sede Principal, entregarlos al proceso de Gestión Documental.	Área Productora
8	Revisar los documentos físicos contra el formato de entrega	Cuando llegan al Archivo Central (Centro Logístico San Cayetano – Bogotá D.C), el personal de Gestión Documental realizará la verificación del inventario enviado contra los documentos físicos y hará los comentarios a lugar por correo electrónico, dejando como evidencia este último como recibido o no a satisfacción.	Grupo de Gestión Administrativa y Documental

Tabla 5. Actividades para la entrega de documentos generados desde 2011 a la fecha, que pertenecen al marco normativo de la Ley 1448 de 2011.

ITEM	ACTIVIDADES	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	PROCESOS RESPONSABLES
1	Clasificar los documentos	Clasificar los documentos por tipo de documento y agruparlos por paquetes de máximo 200 folios. Nota. No se deben foliar los documentos.	Área Productora
2	Realizar inventario de entrega	Una vez los documentos están separados por marco normativo y agrupados por tipo documental se debe realizar el inventario de cada documento, en el "Formato de entrega de documentos para los expedientes de víctimas".	Área Productora



ITEM	ACTIVIDADES	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	PROCESOS RESPONSABLES
3	Guardar en carpeta o bolsas y marcar	Los documentos inventariados y agrupados en paquetes de máximo 200 folios, se procede a empacarlos en bolsas transparentes o carpetas cuatro aletas.	Área Productora
4	Enviar el "Formato de entrega de documentos para los expedientes de víctimas"	Se debe enviar la relación de documentos "Formato de entrega de documentos para los expedientes de víctimas" por correo electrónico a la cuenta XXXXX@unidadvictimas.gov.co	Área Productora
5	Revisar el correo electrónico	El funcionario encargado por la Coordinación del Grupo de Gestión Administrativa y Documental, para la administración de las transferencias, revisara el formato enviado por correo electrónico y posterior a esto autorizara el envío de los documentos y/o de la (s) cajas (s) por este mismo medio.	Grupo de Gestión Administrativa y Documental
6	Enviar los documentos	Se deben remitir los documentos juntos con el formato de entrega al proceso de Gestión Documental. Nota. Las Direcciones Territoriales deben enviarlas por la empresa de mensajería y las áreas ubicadas en la Sede Principal, entregarlas en la bodega 24.	Área Productora
7	Revisar los documentos físicos contra el formato de entrega	Cuando llegan al Archivo Central (Centro Logístico San Cayetano - Bogotá D.C), el personal de Gestión Documental realizará la verificación del inventario enviado contra los documentos físicos y hará los comentarios a lugar por correo electrónico, dejando como evidencia este último como recibido o no a satisfacción.	Grupo de Gestión Administrativa y Documental

Nota 1: La periodicidad de entrega de los documentos será acordada con los líderes de las dependencias, teniendo en cuenta la operatividad y el volumen documental de los involucrados, cuyo plazo no debe ser superior a un mes.

Nota 2: Esta responsabilidad de cada funcionario, contratista o colaborador hacer entrega en los tiempos acordados al Grupo de Gestión Administrativa y Documental, de los documentos que reciba o produzca en el desarrollo de sus funciones.



5.3.3. Digitalización de Documentos

La documentación producida en el marco de la ley 1448 de 2011, se debe digitalizar con fines probatorios, dando alcance a lo establecido en su **Artículo 12°**- Gestión de documentos en cualquier soporte. Los documentos e información producidos o recibidos por las Entidades obligadas al cumplimiento del presente Acuerdo, incluidos los relativos a los Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario deberán atender lo establecido en la normatividad vigente en la materia, particularmente el Decreto 2609 de 2012 en concordancia con lo dispuesto en el artículo 4° de la Ley 1712 de 2014 y el **Artículo 16°**. Digitalización de expedientes. Las entidades públicas podrán llevar a cabo procesos de digitalización de los expedientes físicos con fines de consulta o preservación, para lo cual deberán adoptar las directrices establecidas por el Archivo General de la Nación relacionadas con la digitalización certificada o con valor probatorio.

El objetivo de la digitalización con fines probatorios al interior de la Unidad consiste en: garantizar que los documentos electrónicos los expedientes del historial de las víctimas cumplan con los requisitos técnicos en cuanto a la digitalización, formatos, tipología documental, tamaño de los archivos dentro del proceso de digitalización definido por la entidad, teniendo en cuenta lo establecido en el "Protocolo de gestión documental de los archivos referidos a las graves y manifiestas violaciones a los derechos humanos, e infracciones al derecho internacional humanitario, ocurridas con ocasión del conflicto armado interno". Estas fases se enuncian a continuación:

Tabla 6. Actividades para la digitalización de documentos.

ITEM	ACTIVIDADES	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	PROCESOS RESPONSABLES
1	Alistar los documentos	Se revisa y se procede al alistamiento del documento, proceso técnico de depuración, que consiste en retirar los ganchos, clips, mariposa, post it y documentos de apoyo como: flyer (volantes), plegables y demás, que no hacen parte integral del documento, pero que contribuyen al deterioro de este. Posteriormente se procede a prestar los primeros auxilios al documento en caso de (Rasgaduras, dobleces, fisuras o roturas) y que entorpecen el proceso de (Escaneo).	Grupo de Gestión Administrativa y Documental
2	Escanear	Se procede a pasar el documento físico por el escáner y se digitaliza el documento, teniendo como resultado la obtención de la imagen.	Grupo de Gestión Administrativa y Documental
3	Indexar	Se procede extraer de los documentos digitalizados, los metadatos establecidos en el numeral 6.3.3.1. Estos datos permitirán la clasificación, búsqueda y recuperación de los documentos de forma rápida y precisa.	Grupo de Gestión Administrativa y Documental
4	Cargar los documentos digitalizados	Los documentos digitalizados son cargados al aplicativo que la unidad ha asignado para su almacenamiento, consulta y recuperación de la información.	Grupo de Gestión Administrativa y Documental



ITEM	ACTIVIDADES	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	PROCESOS RESPONSABLES
5	Entregar documentos para organización e inserción	Se entregan los documentos físicos ya digitalizados al grupo de organización que se encarga de la organización e inserción.	Grupo de Gestión Administrativa y Documental

Como resultado de este proceso, la Unidad contara con imágenes en formato .PDF/A, con una resolución de la imagen de 300 DPI, estampado cronológico y firma digital, lo cual garantiza que se cumplan los lineamientos de la Guía para la Gestión de Documentos y Expedientes Electrónicos emitido por el Archivo General de la Nación (AGN) y el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (MinTIC), para los documentos que hacen parte los expedientes electrónicos del historial de las víctimas.

5.3.3.1. Metadatos que se deben identificar en el proceso de la digitalización de documentos.

A continuación, se listará el total de metadatos que se deben identificar en los documentos digitalizados, estos serán insumo para la construcción de la base de datos:

- **Tipo Documental:** Nombre del tipo de documento digitalizado, según la matriz de documentos y los establecidos en la tabla de retención documenta.
- **Marco Legal:** Hace referencia al marco normativo bajo el cual se produjo el documento.
- **No de Documento:** Hace referencia al número de identificación del solicitante o Víctima.
- **Nombre (s) y Apellido (s):** Hace referencia al nombre y apellidos completos del solicitante o Víctima.
- **No. FUD:** Hace referencia al número consecutivo asignado por la Unidad, al momento de la solicitud de inscripción en el sistema de registro o el número que se asignó a cada proceso en los marcos normativos anteriores a la Ley 1448 de 2011.
- **Hecho victimizante:** Hecho asociado al conflicto armado interno en Colombia, el cual vulnera y atenta contra los DDHH. Este puede estar inscrito en el Registro Único de Víctimas. Hace referencia a la categorización que se le da a la víctima al momento de la narración de los sucesos. Art 3 de la Ley 1448 de 2011.
- **Folio Inicial:** Hace referencia al primer documento (hoja) que conforma el expediente de Víctimas, numerada de manera consecutiva.
- **Folio Final:** Hace referencia al último documento (hoja) que conforma el expediente de Víctimas, numerada de manera consecutiva.



- **Fecha Declaración:** Hace referencia al momento que se hace la radicación de la declaratoria por parte del solicitante o Víctima.
- **Expedientes Relacionados:** Hace referencia a cada una de las unidades de conservación que se derivan de la solicitud inicial de la Víctima.
- **Signatura Topográfica:** Ubicación que recibe el documento o unidad de conservación en el archivo de Gestión Centralizado.

5.3.4. Consulta de documentos

El acceso y consulta a los documentos contenidos en los expedientes del historial de las víctimas se realizará a través del Sistema de Gestión Documental, que contiene la totalidad de la totalidad de la información imágenes que han sido recibidos, producidos y gestionado por la Unidad. Para esto los jefes y/o Líderes de las diferentes dependencias, elaboraran y remitirán el listado de los usuarios, quienes justificaran el motivo por el cual se solicita el acceso de cada uno, finalmente el listado será revisado por el proceso de Gestión Documental y de ser necesario solicitara más información para autorizar la creación de los usuarios y contraseñas de consulta.

Para el caso de préstamo y consulta de documentos es necesario contar con los criterios de seguridad de los activos fijos de información de carácter (Pública, reservada, Clasificada) contenida en el protocolo de seguridad de la información, definiendo roles de acceso para el ingreso al Sistema de Gestión Documental.

Cuando sea necesario los documentos físicos, para la atención de solicitudes de entes de control, juzgados o fiscalías. Se deberán realizar las actividades descritas en la siguiente tabla:

Tabla 7. Actividades para la solicitud de documentos físicos.

ITEM	ACTIVIDADES	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	PROCESOS RESPONSABLES
1	Diligenciar formato	El Líder del proceso solicitante deberá diligenciar el formato "Consulta de documentos".	Área Solicitante
2	Enviar correo de solicitud	Se deberá enviar por correo electrónico al Coordinador del Grupo de Gestión Administrativa y Documental el formato diligenciado, justificando el motivo por el cual es requerido el físico.	Área Productora
3	Validar la solicitud	El proceso de Gestión Documental validará la solicitud, de acuerdo con la política de seguridad de la información, la normatividad vigente y aprobará o no el requerimiento. Nota. De no ser aprobará la solicitud se informará mediante correo electrónico el motivo.	Grupo de Gestión Administrativa y Documental



ITEM	ACTIVIDADES	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	PROCESOS RESPONSABLES
4	Alistamiento de los documentos solicitados.	Se procederá a ubicar el expediente que contiene los documentos solicitados, se realizará la foliación de este y se diligenciará el formato de préstamo de documento. Nota. Bajo ningún motivo se prestarán documentos sueltos, se entregará todo el expediente debidamente foliado.	Grupo de Gestión Administrativa y Documental
5	Enviar respuesta	Se informará mediante correo electrónico al solicitante que el expediente se encuentra listo para su retiro en el archivo.	Grupo de Gestión Administrativa y Documental
6	Retirar el expediente del archivo	El colaborador se desplazará hasta el archivo para retirar el expediente, allí verificará el número de folios registrados y firmará el formato de "Control de Prestamos".	Área Productora
7	Seguimiento a los préstamos físicos.	Mensualmente el Grupo de Gestión Administrativa y Documental realizará una revisión de los expedientes que se encuentran en préstamo y se solicitará por correo electrónico al responsable de la información la devolución o renovación.	Grupo de Gestión Administrativa y Documental

Con el propósito de dar cumplimiento a lo establecido en la Ley 594 de 2000 en su artículo 27 "Acceso y consulta de los documentos", en la Ley 1448 de 2011 en su artículo 23 "Derecho a la verdad" y demás normas que regulen el tema, la Unidad garantizará el acceso a los documentos contenidos en los expedientes de víctimas, al que tienen todas las personas que los requieran de manera formal, siempre en cuando no se violen los derechos a la intimidad personal y familiar, buen nombre, honra y demás derechos de las víctimas, y el carácter de reserva que se da a los documentos en la Constitución o la ley.

Para lo anterior el Grupo de Gestión Administrativa y Documental, quienes son los custodios de estos expedientes, serán quienes canalicen todas las consultas externas a estos documentos y realizarán un análisis detallado con un grupo interdisciplinario, con el fin de garantizar el acceso a la información, sin que se vulneren los derechos nombrados anteriormente y cumpliendo con lo establecido en las Tablas de Control de Acceso

Adicionalmente, se llevará un control estadístico de estas solicitudes y se anexará en el informe mensual de consultas presentado al Coordinador del Grupo de Gestión Administrativa y Documental.

De igual manera, las áreas destinadas para la conservación de los archivos serán de acceso restringido y solo podrán acceder los colaboradores que pertenezcan al proceso de Gestión Documental, sin excepción alguna.

 Unidad para las Víctimas	Guía para la conformación y organización física y electrónica del Historial de Víctimas	Código: 710,14,04-9
	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 02
		Fecha: 27/04/2020
		Página 22 de 28

5.4. Organización Documental

El Grupo de Gestión Administrativa y Documental es la dependencia encargada de abrir y administrar los expedientes del historial de las víctimas en físico, con los documentos que se recibieron en los puntos de radicación (Ver numeral 6.3.1) y de las diferentes áreas. Para la organización y digitalización se tendrá en cuenta lo establecido en las Tablas de Retención Documental de la Unidad.

La organización inicial del FUD y sus documentos anexos se realizará teniendo en cuenta la siguiente tabla:

Tabla 8. Organización del FUD y sus documentos anexos.

No ORDEN	TIPO DOCUMENTAL
1	FUD (Formato único declaración) físico / Electrónico
2	Documento de identidad del declarante (Cedula de ciudadanía o Tarjeta de identidad)
3	Documentos de identificación del grupo familiar o destinatarios (Cedula de ciudadanía - Registro civil - Tarjeta de identidad - Registro civil de defunción)
4	Registro civil de Matrimonio
5	Soportes de Custodia
6	Partida de Bautizo
7	Certificados discapacidad
8	Certificados Médicos /historias clínicas
9	Certificaciones y/o constancias de Entidades (ICBF, Ministerio Público, Comisarias de Familiar, Juzgados de Familia, consulados, autoridades indígenas, etc.)
10	Declaraciones de extra-juicio o terceros
11	Denuncias
12	Documentos legales (Inpec, Fiscalía, Consejo Superior de la Judicatura, Escritura pública, etc.)

Los demás documentos anexos que adjunte el declarante y que no se encuentran relacionados en la tabla anterior, serán ubicados al final de la organización inicial propuesta. Es importante resaltar que esta tabla menciona la mayor cantidad de documentos iniciales que puede aportar, sin embargo, al no adjuntarse alguno se continuara el orden establecido.

Finalmente procederán a disponer los documentos en la unidad de conservación (Carpeta cuatro aletas) y se identificarán con el formato de "Rotulo de carpeta".

La organización de los expedientes en las unidades de conservación (cajas Referencia X200) dispuestas, se llevarán a cabo según el número consecutivo que tiene cada FUD, como se muestra en la siguiente tabla:

Tabla 9. Forma de organización ascendente de los expedientes en las cajas por número de FUD.



ITEM	ORGANIZACIÓN	NUMERO DE FUD
1	Un (1) Dígito	A0000000001
2	Dos (2) Dígitos	AC000000001
3	Tres (3) Dígitos	BJ000000021
4	Cuatro (4) Dígitos	CJ000000456
5	Cinco (5) Dígitos	J0000007865
6	Seis (6) Dígitos	AC000102699

La inserción de documentos recibidos en el área de Gestión Documental por parte de las dependencias (Ver numeral 6.3.2 Entrega de documentos) que intervienen en el proceso de conformación de los expedientes del historial de las víctimas, se realizará cronológicamente y bajo el principio de orden original.

Nota 1: Cuando el documento principal de un proceso contenga anexos, se respetará el principio de orden original y se insertará según su fecha en el expediente.

Nota 2: Para los documentos de soporte electrónico, se realizará de acuerdo con los expedientes electrónicos conformados bajo la estructura de las Tablas de Retención Documental de la Unidad.

Foliación Documental: Los expedientes se deben foliar con lápiz de mina negra HB o B en la parte superior derecha en sentido de lectura del documento. La numeración se aplicará en forma consecutiva, asignando el número (1) al documento con la fecha más antigua, e irá aumentando con los documentos con fecha más reciente; independientemente del número de carpetas o tomo. Ejemplo: Carpeta 1: folios 1-200, Carpeta 2: 201 al 405.

5.5. Transferencia Documental

La transferencia documental de los expedientes de víctimas debe realizarse, de acuerdo a los tiempos de retención establecidos en las tablas de retención documental, para lo cual se deberán realizar las siguientes actividades:

Tabla 10. Actividades por realizar para la transferencia documental.

ITEM	ACTIVIDADES	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	PROCESOS RESPONSABLES
1	Identificar expedientes	Se realiza la identificación de los expedientes que han cumplido el tiempo de retención según lo dispuesto en las Tablas de Retención Documental.	Grupo de Gestión Administrativa y Documental / Dependencias productoras
2	Elaborar Inventario	Se realiza el inventario documental el FUID "Formato Único de Inventario Documental" por cada uno de los expedientes de víctimas.	Grupo de Gestión Administrativa y Documental



ITEM	ACTIVIDADES	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	PROCESOS RESPONSABLES
3	Cronograma de entrega	Se realiza el cronograma de transferencia para ser presentado al comité interadministrativo, toda vez este sea aprobado se procede a su socialización, teniendo en cuenta los términos establecidos por la Ley.	Grupo de Gestión Administrativa y Documental
4	Entrega	Se realiza la entrega de cada expediente en el lugar y en los tiempos acordados en la reunión que se lleve a cabo con los representantes de archivo de las dos entidades.	Grupo de Gestión Administrativa y Documental
5	Elaboración y firma de acta	Una vez finalizada la entrega de los expedientes, se procederá a elaborar el Acta de transferencia documental, donde se dejarán claras las cantidades de expedientes entregados y las observaciones que se presenten durante la actividad.	Grupo de Gestión Administrativa y Documental

Teniendo en cuenta que el Grupo de Gestión Administrativa y Documental será el responsable de la conformación física los expedientes del historial de las víctimas el tiempo de retención en el archivo de gestión y el archivo central, se cumplirán en los depósitos de la Unidad de Víctimas. Posterior a esto, se realizará la transferencia secundaria al Archivo General de la Nación para la preservación y custodia de los archivos sobre violaciones a los derechos humanos e infracciones al derecho internacional humanitario ocurridas con ocasión del conflicto armado interno.

Nota1. Para establecer cómo se va a realizar la transferencia de los documentos digitalizados y electrónicos, es necesario realizar mesas técnicas con el Centro Nacional de Memoria Histórica y el Archivo General de la nación, la cuales se van a desarrollar durante los años 2020 al 2021 y los acuerdos que se establezcan, serán incluidos en la presenta guía.

5.6. Disposición de documentos

Dada la importancia que tienen los documentos que se generan en la Unidad, con miras a la atención, asistencia y reparación integral de las víctimas para la memoria histórica de la Nación. La conservación de estos documentos debe ser integral, desde su producción o recepción hasta su disposición final, motivo por el cual ninguno podrá ser objeto de eliminación, sustracción o destrucción.

Por lo cual, se deben tomar todas las medidas necesarias para su preservación, desde los soportes de producción (físicos y electrónicos) y conservación, hasta la digitalización de estos, mitigando la manipulación del expediente físico. Adicional a esto la Unidad cuenta con depósitos que cumplen con todos los requisitos para la conservación de documentos, conforme a lo estipulado en el Acuerdo 08 de 2014 "Por el cual se establecen las especificaciones técnicas y los requisitos para la prestación de los servicios de depósito, custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivo y demás procesos de la función

 Unidad para las Víctimas	Guía para la conformación y organización física y electrónica del Historial de Víctimas	Código: 710,14,04-9
	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 02
		Fecha: 27/04/2020
		Página 25 de 28

archivística en desarrollo de los artículos 13° y 14° y sus parágrafos 1° y 3° de la Ley 594 de 2000”.

5.7. Preservación a largo plazo

Debido a naturaleza que tienen los documentos que hacen parte de los expedientes del historial de las víctimas, es necesaria la adopción e implementación de medidas que garanticen su conservación durante su ciclo de vida, tanto para los documentos físicos como para los electrónicos.

Por lo anterior la presente guía se articula con los programas de conservación y preservación definidos en el Sistema Integrado de Conservación – SIC, lo cual implica la adopción de los lineamientos establecidos para la preservación de los documentos relacionados con los expedientes de los historiales de las víctimas.

5.7.1. Medidas de preservación para los documentos electrónicos

Una vez los documentos electrónicos y las imágenes digitalizadas son cargados en la herramienta dispuesta por la Unidad, se debe garantizar su autenticidad, inalterabilidad, integridad, fiabilidad y disponibilidad. Por lo cual se debe incluir dentro de las políticas de backup y de migración de información, las herramientas de almacenamiento y conservación de estos.

5.7.2. Medias de conservación para los documentos físicos

Unidades de Conservación

Los documentos que conforman cada expediente se deben conservar en unidades de almacenamiento carpetas de mínimo 240 g/m². Tipo cuatro (4) aletas en propalcote. Los expedientes se deben conservar en unidades de X-200 cuyas medidas son: 40 cm, 21 cm, 27 cm. Las cajas son suministradas por el Grupo de Gestión Documental únicamente para las transferencias documentales. No se podrán utilizar pastas AZ, anillados, argollados, así como otros sistemas de almacenamiento, que afecten la integridad física de los documentos en los Archivos de Gestión. Por lo tanto, solo se podrán almacenar en los espacios destinados y adecuados por la Unidad, no se resguardan ni conservan en los puestos de trabajo, por eso cada dependencia cuenta con un espacio para archivo de gestión en las bodegas de la Unidad.

Condiciones funcionales: Los depósitos de Archivo propenden por el aprovechamiento de los espacios físicos basándose en la óptima distribución del mobiliario, su característica y disposición deben ser verificadas por el grupo de gestión documental. La estantería debe ser construida en láminas metálicas sólidas, resistentes y estables con tratamiento anticorrosivo, el diseño de los estantes debe ser acorde con la cantidad de unidades que contendrá, evitando bordes o aristas que produzcan daños sobre los documentos, la estantería deberá tener un sistema de identificación visual de la documentación acorde con la signatura topográfica y para unidades de conservación.

Para el caso de las condiciones físicas, tener en cuenta lo estipulado en el Sistema Integrado de Conservación “Programa Inspección y Mantenimiento del Sistema de Almacenamiento e



Instalaciones Físicas” el cual debe definir las políticas de almacenamiento y condiciones físicas locativas del acervo documental en la entidad.

Condiciones Ambientales: El Grupo de Gestión Documental, vela porque los depósitos de la documentación en los Archivos de Gestión y Archivo Central cumplan con las condiciones mínimas de ventilación, iluminación y demás condiciones que garanticen su integridad física y funcional, sin que se altere su contenido. Cualquier necesidad de mantenimiento o adecuación de las instalaciones de archivo se debe tramitar de acuerdo con lo definido en el grupo de gestión administrativa y documental. Para el soporte de papel, se recomienda mantener una temperatura de 15°C a 20°C con una fluctuación diaria de 4°C.

Condiciones de seguridad: La seguridad para los depósitos de Archivo comprende lo referente a su accesibilidad para evitar adulteraciones o robos y la seguridad física de la documentación. Los colaboradores del grupo de Gestión Documental son los únicos autorizados para el ingreso permanente a las instalaciones del Archivo Central. Para el personal de otras dependencias que requiera ingresar a las instalaciones del Archivo Central, se debe contar con autorización expresa del Coordinador del grupo de gestión documental.

Tener en cuenta lo establecido en el Sistema Integrado de Conservación “Programa de Prevención de emergencias y atención de desastres”

5.8. Valoración Documental

La especificidad de la información contenida en los archivos de Derechos Humanos, por su contenido altamente sensible y restringido, son vulnerables a las acciones de destrucción, manipulación y uso mal intencionado de sus documentos.

En un escenario como el de la vulneración a los derechos humanos y derecho internacional humanitario; al igual que las víctimas, los documentos e información debe tener un tratamiento especial, tal es el caso del acceso, seguridad, preservación de la información a largo plazo, reserva legal y confidencialidad como parte de la política Archivística de la entidad.

Debido a la naturaleza de la Unidad, es de importante resaltar que, los documentos que componen los expedientes del historial de las víctimas poseen valores secundarios por el aporte que ellos pueden hacer a la cultura, a la ciencia y la historia. Por lo tanto, hacen parte del patrimonio documental del país y deben ser conservados de manera permanente garantizando su protección, acceso y difusión, para lo cual es necesario que se cumplan todas las medidas de seguridad mencionadas en este documento y en las que el Archivo General de la Nación y el Centro Nacional de Memoria Histórica dispongan en esta materia.

La decisión de asignar a los documentos generados para los expedientes del historial de las víctimas valores secundarios y como disposición final, la Conservación Total, se toma a partir del análisis de la normatividad dispuesta en la siguiente tabla:

Tabla 11. Normatividad para la valoración de los documentos de los expedientes únicos de víctimas.



ITEM	NORMATIVIDAD	OBJETO / ALCANCE
1	Ley 594 de 2000	Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones.
2	Ley 1448 de 2011	Por la cual se dictan medidas de atención, asistencia y reparación integral a las víctimas del conflicto armado interno y se dictan otras disposiciones.
3	Ley 1437 de 2011	Por medio de la cual se expide el código contencioso administrativo, en su capítulo IV establece la utilización de medios electrónicos en el procedimiento administrativo.
4	Ley 1581 de 2012	Por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales.
5	Decreto 1080 de 2015	Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura.
6	Decreto 019 de 2012	Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública.
7	Resolución 31 de 2017	Por la cual el Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado, AGN, y el Centro Nacional de Memoria Histórica (CNMH), expiden y adoptan el Protocolo de gestión documental de los archivos referidos a las graves y manifiestas violaciones a los Derechos Humanos, e Infracciones al Derecho Internacional Humanitario, ocurridas con ocasión del conflicto armado interno.
8	Resolución 3441 de 2017	Por el cual se reglamentan aspectos generales relativos al Patrimonio Audiovisual Colombiano conforme a las Leyes 397 de 1997, 594 de 2000, 814 de 2003 y 1185 de 2008, y al Decreto 1080 de 2015.
9	Resolución 31 de 2017 del Archivo General de la Nación y del Centro Nacional de Memoria Histórica	"Por la cual el Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado, AGN, y el Centro Nacional de Memoria Histórica (CNMH), expiden y adoptan el Protocolo de gestión documental de los archivos referidos a las graves y manifiestas violaciones a los Derechos Humanos, e Infracciones al Derecho Internacional Humanitario, ocurridas con ocasión del conflicto armado interno.
10	Acuerdo 060 de 2002	Por el cual se establecen pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas.
11	Acuerdo 027 de 2006	Por el cual se modifica el Acuerdo No. 07 del 29 de junio de 1994, El Consejo Directivo del Archivo General de la Nación de Colombia. Glosario de términos archivísticos.
12	Acuerdo 006 de 2014 - Archivo General de la Nación	Por medio del cual se desarrollan los artículos 46, 47 y 48 del Título XI "Conservación de Documentos" de la Ley 594 de 2000.
13	Acuerdo 004 de 2015	"Por el cual se reglamenta la administración integral, control, conservación, posesión, custodia y aseguramiento de los documentos públicos relativos a los Derechos Humanos y el Derecho Internacional Humanitario que se conservan en archivos de entidades del Estado"



ITEM	NORMATIVIDAD	OBJETO / ALCANCE
14	Acuerdo 003 de 2017	"Por el cual se adoptan y reglamentan las condiciones para la declaratoria de Bienes de Interés Cultural de Carácter Documental Archivística -BIC—CDA- y se dictan otras disposiciones"
15	Circular externa 001 de 2018	Asunto: Protección de archivos afectados por desastres naturales
16	Directivas conjuntas 001-004 de 2018	Directiva 001 ASUNTO: Directrices para entrega de archivos, en cualquier soporte, con ocasión del cambio de gobierno nacional y proceso de empalme de conformidad con lo establecido en la ley 594 de 2000, ley 951 de 2005 y ley 1712 de 2014.
17	ISO 14721 Modelo OAIS	Sistemas de transferencia de información y datos espaciales. Sistema abierto de información de archivo (OAIS).
18	ISO 23081	Metadatos para la Gestión de Documentos.
19	ISO 27000	Seguridad de la Información.
20	ISO 30300	Sistema de Gestión para los Documentos.
21	ISO 30300	Sistema de Gestión para los Documentos.
22	MECI	Modelo Estándar de Control Interno.
23	MIPG	Política de Gestión Documental

6. ANEXOS

Anexo 1. "Formato de entrega de documentos para los expedientes de víctimas"

7. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha	Descripción de la modificación
01	29/07/2019	Creación del Documento
02	27/04/2020	Se realiza ajuste del Documento y nombre de acuerdo a la actualización de las Tablas de Retención Documental