

 <p>El futuro es de todos</p> <p>Unidad para la atención y reparación integral a las víctimas</p>	GUÍA DE ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTIÓN, HISTORIAS LABORALES Y CONTRATOS.	Código: 710,14,04-8
	GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 03
	PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE REGISTROS	Fecha: 28/12/2021 Página 1 de 43

Contenido

INTRODUCCIÓN.....	3
1. OBJETIVO.....	4
2. ALCANCE.....	4
3. DEFINICIONES.....	4
4. CRITERIOS DE ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTIÓN	13
4.1. Producción documental	13
4.2. Acceso y Seguridad a la Información	13
4.3. Recepción de Documentos	14
4.4. Traslados documentales	15
4.5. Instructivo para la organización de los expedientes.....	16
4.5.1. Aspectos generales	16
4.5.2. Preparación física de los documentos	17
4.5.3. Clasificación de la documentación	17
4.5.4. Encarpetar	19
4.5.5. Ordenación documental	20
4.5.6. Revisión y Foliación	20
4.5.7. Hoja de Control Documental.....	22
4.5.8. Inventario Documental	23
4.5.9. Rótulo de carpeta	24
4.5.10. Actualización de archivos de gestión (expedientes).	24
5. SISTEMA DE ORDENACIÓN TOPOGRÁFICA DE LOS EXPEDIENTES	26
6. DIAGRAMA DE ACTIVIDADES.....	28
6.1. Lineamientos de organización de archivos	28
7. LINEAMIENTOS PARA LA ORGANIZACIÓN DE HISTORIAS LABORALES	32
7.1. Actividades:	32
7.1.1. Conformación y administración del expediente	32
7.1.2. Expediente de Historias Laborales.	33
8. LINEAMIENTOS PARA LA ORGANIZACIÓN DE EXPEDIENTES CONTRACTUALES.....	40

 <p>El futuro es de todos</p> <p>Unidad para la atención y reparación integral a las víctimas</p>	GUÍA DE ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTIÓN, HISTORIAS LABORALES Y CONTRATOS.		Código: 710,14,04-8
	GESTIÓN DOCUMENTAL		Versión: 03
	PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE REGISTROS		Fecha: 28/12/2021
			Página 2 de 43

9. MARCO NORMATIVO.	44
10. ANEXOS	45
11. CONTROL DE CAMBIOS (Cambios realizados al procedimiento).....	46

 <p>El futuro es de todos</p> <p>Unidad para la atención y reparación integral a las víctimas</p>	GUÍA DE ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTIÓN, HISTORIAS LABORALES Y CONTRATOS.	Código: 710,14,04-8
	GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 03
	PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE REGISTROS	Fecha: 28/12/2021 Página 3 de 43

INTRODUCCIÓN

La Unidad Para La Atención y Reparación Integral a Las Víctimas, ajustada al Capítulo II ARTÍCULO 154. De la ley 1448 de 2011, Consagra que “La Unidad Administrativa Especial para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas, será la responsable del funcionamiento del Registro Único de Víctimas. Este Registro se soportará en el Registro Único de Población Desplazada que actualmente coordina la Agencia Presidencial para la Acción Social y la Cooperación Internacional para la atención a la población en situación de desplazamiento (...)” enmarcada en la Ley 1448 del 2011 (Ley de Víctimas y Restitución de Tierras), la cual tiene como objetivo sustentar, respaldar y dar fe de la implementación del modelo de justicia transicional, que posibilite hacer efectivo el goce de sus derechos a la verdad, la justicia y la reparación con garantía de no repetición, se ha implementado al interior de la Unidad para las Víctimas la presente guía.

Aunado a lo anterior, y partiendo de la importancia que tiene para el estado colombiano el deber de conocer los hechos y acontecimientos en el conflicto armado colombiano estableció: “artículo 143. del deber de memoria del estado; delegar en la ley 1448 de 2011 a fin de garantizar en el tiempo, las garantías de verdad y difusión de la memoria individual y colectiva, la conformación de los expedientes referentes a la declaración ante el ministerio público presentada por las víctimas donde el gobierno nacional establecerá los mecanismos para la reconstrucción de la verdad y la memoria histórica, conforme a los artículos 139, 143, 144 y 145 de la presente ley, y se deberán articular con los mecanismos vigentes¹

Por consiguiente, todos y cada uno de los documentos aportados a los expedientes del Formulario Único de Declaración – FUD – y demás series de la Unidad para las Víctimas, presentan un alto valor de interés e importancia, debido a su alto valor probatorio y de memoria que se verá reflejado en el tiempo, además, de ser garante de los hechos y acontecimientos en cada una de las víctimas.

En conclusión, la guía para la organización de expedientes de Archivos de Gestión, historias laborales y contratos, es un herramienta archivística que delimita y define las actividades técnicas archivísticas para la conformación y actualización de los expedientes Generados y conformados por la Unidad para las Víctimas en el desarrollo de su misión, por contener soportes del cumplimiento de la política de reparación del estado colombiano a las Víctimas del conflicto armado y así garantizar la conservación, preservación, y consulta de la Información a largo plazo.

¹ [Ley 1448 de 2011]. (2011, 10 junio). Recuperado de <https://www.unidadvictimas.gov.co/sites/default/files/documentosbiblioteca/ley-1448-de-2011.pdf>

 <p>El futuro es de todos</p> <p>Unidad para la atención y reparación integral a las víctimas</p>	GUÍA DE ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTIÓN, HISTORIAS LABORALES Y CONTRATOS.	Código: 710,14,04-8
	GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 03
	PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE REGISTROS	Fecha: 28/12/2021 Página 4 de 43

1. OBJETIVO

Establecer y normalizar los lineamientos para la Administración, conformación, organización, actualización y preservación de los expedientes generados por la Unidad para las Víctimas en el desarrollo de su misión en los archivos de Gestión centralizados, historias laborales y Contratos.

2. ALCANCE

Esta guía aplica para las áreas que intervienen en el conjunto de actividades administrativas y técnicas, tendientes al manejo y organización de la documentación producida y recibida por la Unidad para las Víctimas en sus dependencias con los archivos de Gestión centralizados y en particular con las historias laborales y contratos, con observancia de la Ley 1448 de 2011, sus Decretos reglamentarios, la Ley 594 de 2000 - Ley General de Archivos y a la normatividad archivística expedida por el Archivo General de la Nación (en adelante AGN).

3. DEFINICIONES

Recopilación de conceptos establecidos según la normativa archivística colombiana Ley General de Archivos 594 de 2000, y los acuerdos 060 del 2001, 027 de 2006 y 002 de 2014 impartidos por el Archivo General de la Nación – AGN y demás normas que la complementen.

Acceso a documentos de archivo: Derecho de los ciudadanos a consultar la información que conservan los archivos públicos, en los términos consagrados por la Ley.

Actividad administrativa. Acciones llevadas a cabo por una oficina o dependencia, cuyas actividades están regladas por las normas administrativas, y pueden materializarse en un documento.

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

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

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

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

Archivo de Derechos Humanos: Los archivos de derechos humanos corresponden

 <p>El futuro es de todos</p> <p>Unidad para la atención y reparación integral a las víctimas</p>	GUÍA DE ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTIÓN, HISTORIAS LABORALES Y CONTRATOS.	Código: 710,14,04-8
	GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 03
	PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE REGISTROS	Fecha: 28/12/2021 Página 5 de 43

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

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

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

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

Archivo público: Conjunto de documentos pertenecientes a Entidades oficiales y aquellos que se derivan de la prestación de un servicio público por Entidades privadas.

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

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

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

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

Cuadros de clasificación documental: Es el resultado de dos operaciones archivísticas: la clasificación y la ordenación del archivo; además, se define como el primer instrumento de descripción del fondo documental, de su precisión y exactitud depende: el conocimiento del fondo, la organización del archivo y la información al usuario. Los cuadros de clasificación pueden ser útiles en fondos públicos y privados².

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.

² Archivo General de la Nación Colombia. (2006, 31 octubre). ACUERDO 027 DE 2006 | Normatividad AGN. Recuperado 14 junio, 2019, de <https://normativa.archivogeneral.gov.co/acuerdo-27-de-2006/>

 <p>El futuro es de todos</p> <p>Unidad para la atención y reparación integral a las víctimas</p>	GUÍA DE ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTIÓN, HISTORIAS LABORALES Y CONTRATOS.	Código: 710,14,04-8
	GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 03
	PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE REGISTROS	Fecha: 28/12/2021 Página 6 de 43

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

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

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

Competencia: puede ser definida como el complejo de funciones atribuido a un órgano administrativo, o como la medida de la potestad atribuida a cada órgano³.

Conservación de documentos: Procesos y operaciones realizadas para garantizar la permanencia intelectual y técnica de documentos de archivo auténticos a lo largo del tiempo. (Organización Internacional de Normalización ISO, 2014).

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

Contrato: es un acuerdo de voluntades que crea o transmite derechos y obligaciones a las partes que lo suscriben. El contrato es un tipo de acto jurídico en el que intervienen dos o más personas y está destinado a crear derechos y generar obligaciones.

Copia: Reproducción exacta de un documento

Copia autenticada: Reproducción de un documento, expedida y autorizada por el funcionario competente y que tendrá el mismo valor probatorio del original.

Cuadro de clasificación: Esquema que refleja la jerarquización dada a la documentación producida por una institución y en el que se registran las secciones y subsecciones y las series y subseries documentales.

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

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

³ Enciclopedia-juridica.biz14.com, E. J. (s.f.). Competencia administrativa. Recuperado 14 junio, 2019, de <http://www.encyclopedia-juridica.biz14.com/d/competencia-administrativa/competencia-administrativa.htm>

 <p>El futuro es de todos</p> <p>Unidad para la atención y reparación integral a las víctimas</p>	GUÍA DE ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTIÓN, HISTORIAS LABORALES Y CONTRATOS.	Código: 710,14,04-8
	GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 03
	PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE REGISTROS	Fecha: 28/12/2021 Página 7 de 43

Depuración: Operación, dada en la fase de organización de documentos, por la cual se retiran aquellos que no tienen valores primarios ni secundarios, para su posterior eliminación.

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

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

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

Documento: Información y su medio de soporte es la fuente primaria de información con todos los rasgos y características que permiten garantizar su autenticidad e integridad.

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

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

Documento Electrónico: Es la información generada, enviada, recibida, almacenada o comunicada por medios electrónicos, ópticos o similares. (Archivo General de la Nación, 2014).

Documento Electrónico de Archivo: Registro de la información generada, recibida, almacenada, y comunicada por medios electrónicos, que permanece en estos medios durante su ciclo vital; es producida por una persona o entidad debido a sus actividades y debe ser tratada conforme a los principios y procesos archivísticos. (Archivo General de la Nación, 2006).

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

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

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

 <p>El futuro es de todos</p> <p>Unidad para la atención y reparación integral a las víctimas</p>	GUÍA DE ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTIÓN, HISTORIAS LABORALES Y CONTRATOS.		Código: 710,14,04-8
	GESTIÓN DOCUMENTAL		Versión: 03
	PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE REGISTROS		Fecha: 28/12/2021
			Página 8 de 43

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 con su intervención.

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

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

Foliar: Acción de numerar hojas.

Folio: Es la hoja de un libro, de un cuaderno o de un expediente.

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

Folio vuelto: Segunda cara de un folio, la cual no se numera.

Fondo abierto: Conjunto de documentos de personas naturales o jurídicas administrativamente vigentes, que se completa sistemáticamente.

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

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

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

Función archivística. Actividades relacionadas con la totalidad del quehacer archivístico que comprenden desde la elaboración del documento hasta su eliminación o conservación permanente⁴

Función de archivo. Conjunto de actividades técnicas e intelectuales dirigidas a la organización, servicio, protección, preservación, conservación y divulgación de la información y de su patrimonio Documental como un bien tangible, ya que hace parte

⁴ Universidad Industrial de Santander - Secretaría General - División de Servicios de Información. (s.f.). Universidad Industrial de Santander - UIS | Pagina Inicial. Recuperado 14 junio, 2019, de <https://www.uis.edu.co/web/UIS/es/administracion/secretariaGeneral/direccionCertificacionGestionDocumental/documentos/glosarioArchivistico.pdf>

 <p>El futuro es de todos Unidad para la atención y reparación integral a las víctimas</p>	GUÍA DE ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTIÓN, HISTORIAS LABORALES Y CONTRATOS.	Código: 710,14,04-8
	GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 03
	PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE REGISTROS	Fecha: 28/12/2021 Página 9 de 43

de la identidad. Adicionalmente, estas actividades están destinadas a asegurar la aplicación los lineamientos que en materia de archivos sean establecidos.

Funcionario público: Es aquel trabajador que desempeña funciones en un organismo del Estado.

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

Historia Laboral: Conjunto de documentos producidos durante la relación laboral de un empleado, inicia desde su vinculación, permanencia y retiro.

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.

Identificación documental: Primera etapa de la labor archivística, que consiste en indagar, analizar y sistematizar las categorías administrativas y archivísticas que sustentan la estructura de un fondo.

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

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

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

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

Lista de Chequeo: son formatos creados para realizar actividades repetitivas, controlar el cumplimiento de una lista de requisitos o recolectar datos ordenadamente y de forma sistemática. Se usan para hacer comprobaciones sistemáticas de actividades o productos asegurándose de que el trabajador

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

Organigrama: Representación gráfica de la estructura de una institución. En

 <p>El futuro es de todos</p> <p>Unidad para la atención y reparación integral a las víctimas</p>	GUÍA DE ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTIÓN, HISTORIAS LABORALES Y CONTRATOS.	Código: 710,14,04-8
	GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 03
	PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE REGISTROS	Fecha: 28/12/2021 Página 10 de 43

archivística se usa para identificar las dependencias productoras de los documentos.

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

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

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

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.

Principio de integridad: obedientes archivos de derechos humanos, parte del principio de procedencia y detalla "En cumplimiento de los principios de procedencia y de orden original, así mismo, para mantener la integridad, veracidad, autenticidad y fidelidad de los documentos de archivo, los archivos de Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario, deben conformarse con todos los documentos que integran cada expediente o acreditan hechos específicos⁵".

En consecuencia, se debe conservar la integridad de las series documentales, sin retirar tipos documentales de los expedientes.

Principio de orden original: Se trata de un principio fundamental de la teoría archivística por el cual se establece que la disposición física de los documentos debe respetar la secuencia de los trámites que los produjo. Es prioritario para la ordenación de fondos, series y unidades documentales.

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

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

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

⁵ Acuerdo 004 de 2015. Título VIII, Artículo 16°. Integridad de los fondos.

 <p>El futuro es de todos</p> <p>Unidad para la atención y reparación integral a las víctimas</p>	GUÍA DE ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTIÓN, HISTORIAS LABORALES Y CONTRATOS.	Código: 710,14,04-8
	GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 03
	PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE REGISTROS	Fecha: 28/12/2021 Página 11 de 43

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

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

Recepción: conjunto de operaciones de verificación y control que una institución debe realizar para la admisión de los documentos que son remitidos por una persona natural o jurídica.

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

Rótulo: Etiqueta de identificación de las diferentes carpetas de gestión del consultorio jurídico.

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

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

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

SIG: Sistema Integrado de Gestión.

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

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

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

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

Tomo: Unidad encuadernada o empastada, con foliación propia, en que suelen dividirse los documentos de cierta extensión.

 <p>El futuro es de todos</p> <p>Unidad para la atención y reparación integral a las víctimas</p>	GUÍA DE ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTIÓN, HISTORIAS LABORALES Y CONTRATOS.	Código: 710,14,04-8
	GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 03
	PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE REGISTROS	Fecha: 28/12/2021 Página 12 de 43

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

Transferencia documental. Es la remisión técnica, legal y físicamente verificada de los archivos de Gestión al Archivo Central y de este al Histórico de la Universidad. Esta debe realizarse conforme a las Tablas de Retención Documental con base a un plan de transferencias⁶

TVD – Tabla de valoración documental. “Listado de series documentales o asuntos a los cuales se asigna un tiempo de permanencia en el Archivo Central, así como una disposición final”⁷.

Unidad administrativa: Unidad técnico-operativa de una institución.

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

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

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

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

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

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

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

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

⁶ Archivo General de la Nación Colombia. (2001). [Mini-Manual de Tablas de Retención Documental]. Recuperado de https://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura_Web/5_Consulte/Recursos/Publicaciones/Minimanual_TRD.pdf

⁷ Acuerdo 004 de 2019. Artículo 2, Definiciones; 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.

 <p>El futuro es de todos</p> <p>Unidad para la atención y reparación integral a las víctimas</p>	GUÍA DE ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTIÓN, HISTORIAS LABORALES Y CONTRATOS.	Código: 710,14,04-8
	GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 03
	PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE REGISTROS	Fecha: 28/12/2021 Página 13 de 43

diferentes fases del ciclo vital.

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 ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTIÓN

4.1. Producción documental

Al momento de la producción de un documento, en el ejercicio de cualquier trámite de las diferentes dependencias de la Unidad para las Víctimas, tenga en cuenta los formatos establecidos para cada caso; además, es de suma importancia que cualquier documento contenga la fecha de creación o producción para la actualización en el expediente.

Aunado a lo anterior, es importante señalar que los documentos deben ser impresos y/o fotocopados en papel limpio, por lo que no se podrá usar papel reciclable ni esferos de tinta húmeda (micro punta), ya que por su valor histórico se deberá velar por su preservación y conservación, garantizando su permanencia y durabilidad en el tiempo, debido a que son la memoria histórica de los hechos de violencia de la Nación y los trámites que desde la Unidad para las Víctimas se efectuaron, con el fin de devolver la dignidad humana a las víctimas del conflicto armado en las diferentes regiones del país. Es menester, precisar que los documentos producidos por la Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas generados y recibidos en virtud de un trámite, deberá ser radicado por la ventanilla única de correspondencia de la oficina territorial como nivel central sin excepción alguna.

Para la organización de los archivos de gestión de la UNIDAD PARA LAS VÍCTIMAS se debe utilizar la Tabla de Retención Documental – TRD vigente y aprobada para tal fin.

4.2. Acceso y Seguridad a la Información

Los expedientes que se generan en el desarrollo de las actividades misionales de la Unidad para las Víctimas tienen acceso reservado, por cuanto en ellos reposa toda la información que se produce en el marco de un trámite de reparación a las Víctimas del conflicto armado.

En ese sentido y cumpliendo con la normatividad archivística vigente⁸ para la conservación de estos expedientes se debe contar con espacios destinados para la custodia, los cuales deben ser de acceso restringido único y exclusivo para el personal de gestión documental, con condiciones medioambientales y físicas que garanticen su preservación y conservación en el tiempo.

⁸ Ley 1448 de 2011; ARTÍCULO 156. Procedimiento De Registro, Parágrafo 1°. De conformidad con el artículo 15 de la Constitución Política, y con el fin de proteger el derecho a la intimidad de las víctimas y su seguridad, toda la información suministrada por la víctima y aquella relacionada con la solicitud de registro es de carácter reservado.

 <p>El futuro es de todos</p> <p>Unidad para la atención y reparación integral a las víctimas</p>	GUÍA DE ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTIÓN, HISTORIAS LABORALES Y CONTRATOS.	Código: 710,14,04-8
	GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 03
	PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE REGISTROS	Fecha: 28/12/2021 Página 14 de 43

Las áreas destinadas para la conservación de los archivos serán de acceso restringido, a los cuales solo podrán acceder los colaboradores que cuenten con la autorización del Profesional a cargo del Grupo de Gestión Documental.

- **Expedientes con carácter Especial:**

La consulta y préstamo de los expedientes de Historias Laborales, Contratos y Expediente Único de la Víctima, será únicamente suministrado a los profesionales sustanciadores de los asuntos en la dependencia, de acuerdo con la producción de documentos para cada expediente laboral, contrato o expediente único de la víctima, y estará determinado y establecido de acuerdo plan de seguridad y privacidad de la información Código: 130,06,07-1 y la tabla de control y accesos.

- **Retiro de Expedientes de las Instalaciones de la Unidad para las Víctimas:**

Los expedientes de La Unidad para las Víctimas, solo se podrán retirar de las de las instalaciones con el fin de comparecer a diligencias programas por un Juez de la República en el marco del proceso judicial que se esté adelantando y sirva como prueba fehaciente para su actuación, con previa autorización del director o jefe de la dependencia que lleva el trámite. El Profesional de la dependencia autorizado para retirar el expediente físico de los depósitos de archivo, será el directo responsable de su conservación, y velará por la integridad en la seguridad de la información que en él se encuentra, durante el tiempo que duré el préstamo, así, cuando se efectuó la devolución deberá encontrarse en el mismo estado al que se encontraba cuando fue solicitado por el funcionario, atendiendo su organización y conservando el principio de integridad y la foliatura asignada por parte del equipo de Gestión Documental.

Es importante mencionar que la respectiva autorización se deberá presentar a la empresa de vigilancia que presta sus servicios en las instalaciones de la unidad para las víctimas, para que esta sea registrada en la minuta y así, le sea autorizado retirar el expediente de las instalaciones del archivo. Así mismo, es importante resaltar que el término fijado para su devolución depende de los días que se hayan programado para el desarrollo de la diligencia judicial, o trámite administrativo que por fuerza mayor deba permanecer como prueba judicial para el desarrollo del trámite el cual no podrá superar cinco (5) días hábiles.

Nota. Solo se considerará excepción ampliar el tiempo del préstamo cuando se requiera justificar las actuaciones de la unidad para las víctimas ante los entes de control o investigaciones judiciales, fiscales y penales que ameriten préstamo por un periodo mayor justificado.

4.3. Recepción de Documentos

Toda documentación allegada y generada en la unidad para las víctimas, obediente a las acciones realizadas durante los diferentes trámites administrativos que hacen parte del desarrollo de la misión institucional, deben ser radicada por y en la ventanilla única de correspondencia, sin importar lugar de recepción de la documentación:

 <p>El futuro es de todos Unidad para la atención y reparación integral a las víctimas</p>	GUÍA DE ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTIÓN, HISTORIAS LABORALES Y CONTRATOS.	Código: 710,14,04-8
	GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 03
	PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE REGISTROS	Fecha: 28/12/2021 Página 15 de 43



Ilustración 1- Canales de entrada de documentos en la unidad para las víctimas

Para cada uno de los eventos en los cuales se pueden recibir documentación para la Unidad para las Víctimas, la ventanilla única de correspondencia deberá dar trámite y entregar los documentos a cada profesional responsable del proceso, siempre y cuando pertenezcan a un expediente en trámite de la dependencia competente, de no ser así, se entregará al equipo de atención al ciudadano.

En este sentido, cualquier documento recibido y direccionado a cualquier área se deberá realizar bajo los lineamientos establecidos en el Manual para el trámite de comunicaciones oficiales V1 - 710,14,06-4. En los casos donde se recepciona PQRS, denuncias o tutelas que pertenezcan a una solicitud del Formato Único de Declaración - FUD - deberán reposar en el expediente que hace referencia a la víctima, de no ser así, se archivarán en el expediente de PQRS, denuncia o tutelas, de acuerdo con número de radiado mencionado en el manual para el trámite de comunicaciones de la unidad para las víctimas.

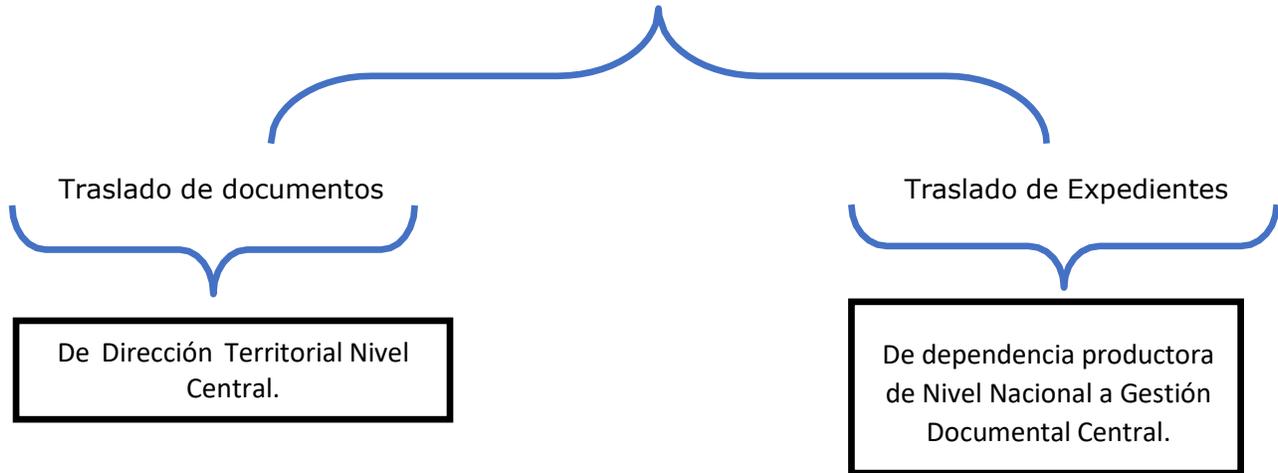
Para cualquiera de los casos, cada PQRS y/o denuncias o tutelas contendrán siempre su oficio de respuesta como anexo, puesto que refleja la actuación y trámite dado la comunicación oficial allegada a la unidad para las víctimas. Los Expedientes de PQRS y/o denuncias o tutelas deberán ser conformados.

4.4. Traslados documentales

El traslado documental es la remisión o traslado de documentos entre áreas productoras o de las direcciones Territoriales a Nivel Central en los siguientes casos:

 El futuro es de todos Unidad para la atención y reparación integral a las víctimas	GUÍA DE ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTIÓN, HISTORIAS LABORALES Y CONTRATOS.	Código: 710,14,04-8
	GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 03
	PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE REGISTROS	Fecha: 28/12/2021 Página 16 de 43

Traslado documental



Los documentos que detalla la gráfica anterior, deben ser enviados por el operador de correspondencia que opera para la Unidad de Víctimas, y entregar a la Ventanilla Única de Correspondencia con su respectivo oficio remitario y el correspondiente formato de traslado documental de la información que remite debidamente diligenciado, cabe resaltar que antes de realizar el proceso de imposición de guía, el operador de correo debe revisar el contenido del envío, por lo que sólo se debe sellar la bolsa o la caja una vez sea realizada la verificación del contenido.

La responsabilidad de realizar seguimiento al envío será compartida entre el profesional remitante y el receptor, para validar el procedimiento de transferencia remítase al Procedimiento de Transferencias Documentales: 710.14.08-11

4.5. Instructivo para la organización de los expedientes

4.5.1. Aspectos generales

La organización de los documentos al interior de las dependencias de la Unidad para las Víctimas es el punto de partida para lograr la eficiencia y eficacia de los procesos en la modernización administrativa del estado, en marco del sistema de verdad, justicia, reparación y garantías de no repetición, garantizando y asegurando que los documentos producidos en desarrollo de sus actividades no son solamente el testimonio de su existencia, sino además el referente para la toma de decisiones de forma ágil y oportuna.

El Archivo de Gestión de la Unidad para la Atención y reparación integral a las Víctimas, se rige a partir de la política de gestión documental de la entidad, teniendo en cuenta lo anterior, para clasificar y organizar los documentos que conforman el archivo de Gestión centralizado de la Unidad para las Víctimas, se debe seguir los siguientes parámetros:

 <p>El futuro es de todos Unidad para la atención y reparación integral a las víctimas</p>	GUÍA DE ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTIÓN, HISTORIAS LABORALES Y CONTRATOS.		Código: 710,14,04-8
	GESTIÓN DOCUMENTAL		Versión: 03
	PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE REGISTROS		Fecha: 28/12/2021 Página 17 de 43

4.5.2. Preparación física de los documentos

Limpieza de los documentos: retirar bandas elásticas, clips metálicos, ganchos de cosedora, ganchos mariposa, post it, corregir dobles de folios e insertar documentos sueltos.

- No debe emplearse cinta adhesiva brillante, pues genera oxidación y mancha el documento.
- No se debe escribir sobre el contenido de los documentos o alterar su contenido.
- Ingresar las carpetas sobre su lomo al interior de la caja Ref. X-200.

Identificación del material afectado por biodeterioro: Si se detecta material afectado por hongos, insectos o roedores, debe separarse en un lugar visible, señalado e informando en el mismo memorando de transferencia, para tal fin, el Grupo de Gestión Administrativa y Documental determinará las acciones correctivas.

De igual manera se deberá efectuar una revisión periódica de la documentación en los estantes del archivo central, para detectar presencia de hongos o deterioro de los documentos y efectuar controles en caso de faltantes.

4.5.3. Clasificación de la documentación

Se identificará y organizará toda la documentación, por series y subseries documentales, teniendo en cuenta la Tabla de Retención Documental Aprobada por la Unidad para las Víctimas.

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL												Código: 710,14								
PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL												Versión: 03								
PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL												Fecha: 14/11/2021 Página 2 de 7								
OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO																				
CÓDIGO		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Soporte		Clasificación		PROCESO SIG	Estado			Retención				Disposición Final				PROCESO	
NE	S / Ss		DF	DE	DDH	DIH		P	C	R	AG	AC	CT	E	MT	S				
164	57	HISTORIAS LABORALES									2	78					X	X		
		Formato Análisis de Requisitos	X																	
		Informe de evaluación de competencias	X																	
		Constancia de publicación de hoja de vida	X																	
		Formato Único de Hoja de Vida SIGEP	X																	
		Fotocopia del documento de identidad	X																	
		Fotocopia libreta militar (cuando aplique)	X																	
		Fotocopia tarjeta profesional y	X																	

Codificación

Serie Documental

Tiempo de Retención Archivo de Gestión:

Ilustración 2- Tabla de Retención Documental.

 <p>El futuro es de todos Unidad para la atención y reparación integral a las víctimas</p>	GUÍA DE ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTIÓN, HISTORIAS LABORALES Y CONTRATOS.	Código: 710,14,04-8
	GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 03
	PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE REGISTROS	Fecha: 28/12/2021 Página 18 de 43

Luego de identificar las series y subseries documentales en las áreas productoras, el colaborador realizará la creación o apertura de los respectivos expedientes (según el trámite) teniendo en cuenta cada vigencia. Para la producción de documentos en formato electrónico se debe tener en cuenta la aplicación de la metodología establecida para el gestor documental, la cual está alineada y estructurada acorde con las Tablas de Retención Documental aprobadas para cada dependencia.

Para los archivos de gestión de la Unidad para las Víctimas serán almacenados en carpeta blanca desacidificada cuatro aletas, insumos que suministrará el Grupo de Gestión Documental.

Luego de conformar los expedientes se deben identificar, marcar y rotular de tal forma que permita su ubicación, recuperación y acceso. El rótulo contendrá los siguientes datos: fondo (Unidad para las víctimas), área, serie, subserie, código TRD, número de folios, nombre del expediente, fechas extremas (inicial y final), número de caja y número de carpeta, atendiendo lo establecido en el Acuerdo 042 de 2002 del AGN (ver formato: Formato caja – 710.14.14-2 y Formato rótulo carpeta – 710.14.15-5).

Para cumplir con esta indicación el Grupo de Gestión Documental entregará a las áreas los rótulos, para que sean diligenciados, de acuerdo con los siguientes formatos.

Coloque dentro de la caja de archivo las carpetas sobre su lomo, las cajas (unidades de conservación ref. X-200) no deben ser rotuladas o suscritas en sus caras laterales.

La utilización y uso de los rótulos deben ser los establecidos por la unidad para las víctimas para tal fin que pueden ser descargados de la página oficial intranet.

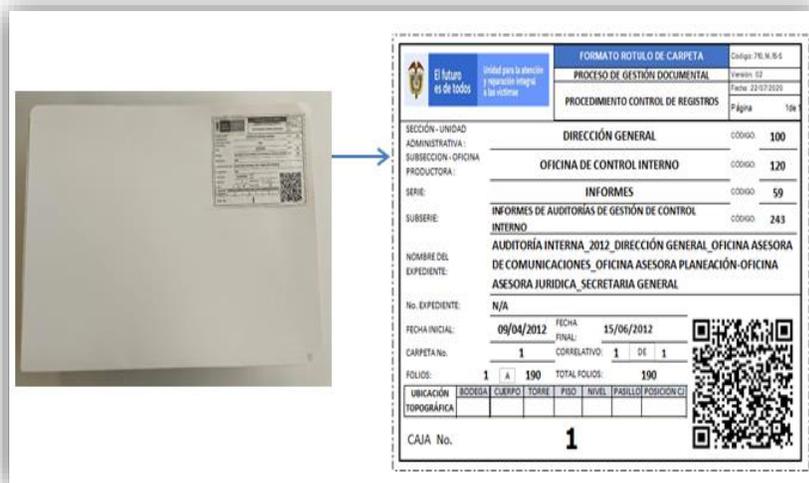


Ilustración 3- Rótulo Carpeta

 <p>El futuro es de todos Unidad para la atención y reparación integral a las víctimas</p>	GUÍA DE ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTIÓN, HISTORIAS LABORALES Y CONTRATOS.	Código: 710,14,04-8
	GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 03
	PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE REGISTROS	Fecha: 28/12/2021
		Página 19 de 43



Ilustración 4- Rótulo Caja

Para consultar los formatos se pueden consultar la intranet en: <https://www.unidadVictimas.gov.co/es/prueba-sig/Gestion-Documental>

- Al ingresar las carpetas en las cajas, se debe mantener en estricto orden consecutivo acorde con el formato único de inventario documental diligenciado.

4.5.4. Encarpetar

El equipo de Gestión Documental de la dependencia deberá encarpetar los documentos para dar inicio con la conformación del expediente, para ello sólo se debe utilizar los insumos que suministre la Unidad para las Víctimas.

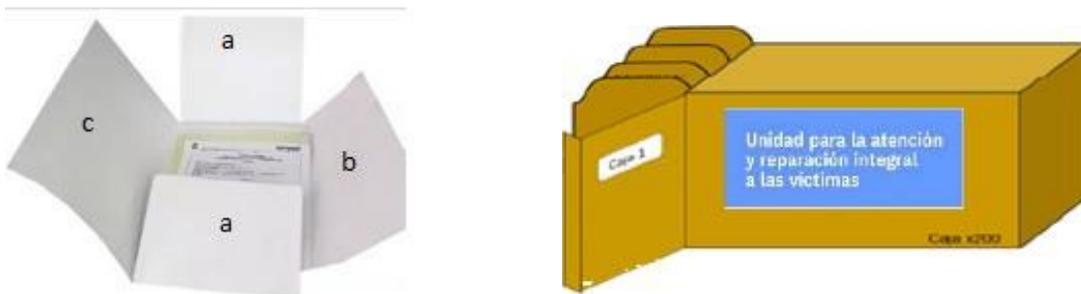


Ilustración 5 – Carpeta Deshasificada

 <p>El futuro es de todos</p> <p>Unidad para la atención y reparación integral a las víctimas</p>	GUÍA DE ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTIÓN, HISTORIAS LABORALES Y CONTRATOS.	Código: 710,14,04-8
	GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 03
	PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE REGISTROS	Fecha: 28/12/2021
		Página 20 de 43

En la Unidad para las Víctimas Los expedientes no utilizarán gancho legajador; la documentación debe ser incorporada en la unidad de conservación destinada para tal fin sin materiales abrasivos metálicos, conservando el orden original de producción.

4.5.5. Ordenación documental

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

Para la ordenación cronológica se debe tomar la fecha de radicación de cada uno de los documentos tanto internos, de entrada y salida; cuando un documento no contenga fecha de radicación se debe tomar la fecha de recibido o en su defecto la de elaboración.

Los anexos no se deben ordenar de forma cronológica, por lo que se deberá garantizar que se pueda evidenciar cuál es el oficio o documento principal, respetando la integridad y orden original del documento, sin separar los anexos del tipo documental.

- Los documentos de tamaño inferior a media carta se deben pegar en sentido vertical sobre una hoja de tamaño carta u oficio. Tales como fotos, recibos, desprendibles, guías, comprobantes, entre otros.
- Los documentos impresos en papel químico deben ser fotocopiados a fin de conservar la información que se contiene en estos, puesto que con el tiempo la tinta impresa en este tipo de papel se borrará.

4.5.6. Revisión y Foliación

Entendiendo que la foliación es una actividad imprescindible a la organización de los documentos y como control del contenido del expediente se ejecutará numerados o foliados en la parte superior derecha tomando como referencia siempre el sentido de lectura del documento, utilizando lápiz de mina negra tipo HB o B.

- Se realizará de manera legible, sin enmendaduras o tachaduras, también, no estará permitido utilizar marcadores, resaltadores, y bolígrafos que genere manchas con la tinta afectan la originalidad del documento.
- La numeración o foliación se aplicará en forma consecutiva, asignando el número uno (1) al documento con la fecha más antigua, e irá aumentando la numeración en los documentos con la fecha más reciente; independientemente del número de carpetas o tomo. Ejemplo: Carpeta 1: folios 1-200, Carpeta 2: 201 al 405.
- Cuando surja la necesidad de efectuar una nueva foliación, se debe eliminar la foliación con una línea oblicua y seguido efectuar la nueva foliación.

 <p>El futuro es de todos</p> <p>Unidad para la atención y reparación integral a las víctimas</p>	GUÍA DE ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTIÓN, HISTORIAS LABORALES Y CONTRATOS.	Código: 710,14,04-8
	GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 03
	PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE REGISTROS	Fecha: 28/12/2021
		Página 21 de 43

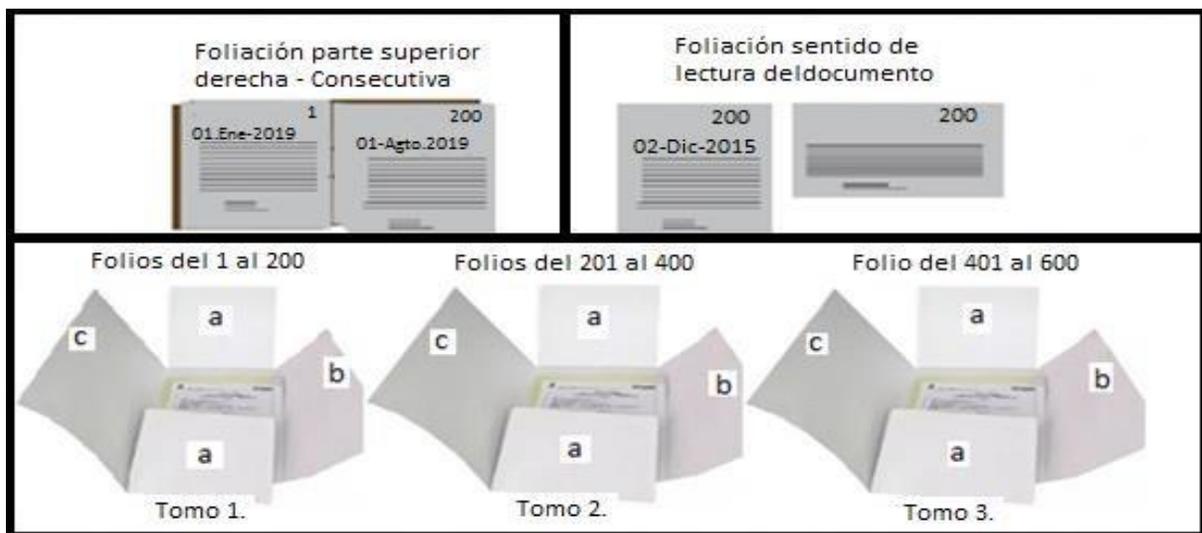


Ilustración 7 - Foliación documentos

- Cada carpeta debe contener un promedio de 200 folios (hojas), respetando la integridad del último documento sin separar sus anexos. Además.
- Para el proceso de foliación de los mapas, dibujos, folletos, plegables, periódicos, etc., que se encuentren dentro del expediente, se debe tener en cuenta el número de folio consecutivo que le corresponde, aun cuando estén plegados, los cuales deben numerarse en un solo folio y en el campo de observaciones del inventario documental, se registra la situación descrita.
- Para el caso de las fotografías cada una de éstas se contará como un folio individual pegadas en hoja tamaño carta.
- La numeración o foliación es la última tarea que se debe aplicar en la organización de documentos, cuando se haya efectuado la preparación física, selección, depuración, descarte y separación de documentos no necesarios (copias, hojas en blanco), para evitar pérdida de tiempo, errores, tachones o re-foliados que afecten la conservación o estado físico de los documentos. Entendiendo la importancia de los lineamientos de gestión documental, es requisito indispensable, que los documentos seleccionados para conservación sean controlados mediante la foliación, y llegar a ser utilizados como prueba legal, evitando sustracción o inserción de folios sin una secuencia lógica que garantice la autenticidad e integridad del documento.

Material de las carpetas a utilizar en la Unidad para las víctimas:

- **Carpeta Tipo:** Cuatro aletas.
- **Material:** Cartulina desacidificada de mínimo 320g/m².
- **Diseño:** Cubierta anterior y posterior con solapas laterales que se doblan a la interior, grabado para cuatro (4) pliegues sobre cada solapa y una distancia entre pliegue de 1cm.
- **Dimensiones:** 69.5 cm de ancho, 69.5 cm de largo Base Central – 22

 El futuro es de todos Unidad para la atención y reparación integral a las víctimas	GUÍA DE ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTIÓN, HISTORIAS LABORALES Y CONTRATOS.	Código: 710,14,04-8
	GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 03
	PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE REGISTROS	Fecha: 28/12/2021 Página 22 de 43

cm de ancho y 35 cm de largo, aletas laterales 22 cm de ancho y 35 cm de largo; 25.5 cm de ancho y 35 cm de largo, aletas superiores 22.5 cm de ancho y 17 cm de largo.

- **Capacidad:** 200 folios.

Nota. Consta de una cubierta anterior y una posterior con solapas laterales que doblan al interior. Incluye grafado para 4 pliegues sobre cada solapa. La distancia entre pliegues es de 1 cm, para obtener diferentes capacidades de almacenamiento. La capacidad máxima de almacenamiento es de 200 folios aproximadamente.

4.5.7. Hoja de Control Documental

- Antes de realizar el formato de hoja de control Código: 710,14,15-40 el expediente debe estar ordenado y foliado en su totalidad.
- En la hoja de control, se deben describir uno a uno los documentos siempre ajustados a la tabla de retención documental, en el campo de observaciones se realizará la descripción de datos adicionales que permitan identificar anexos u otros soportes o, por ejemplo, contener número de oficio o radicado, entre otros.
- Siempre que se ingrese un nuevo documento al expediente se debe realizar el registro en la hoja de control. Dicho formato se actualizará con los nuevos documentos ingresados cada vez que se expida e incluya en el expediente un nuevo acto administrativo relacionado con el trámite.

 El futuro es de todos Unidad para la atención y reparación integral a las víctimas	HOJA DE CONTROL ARCHIVOS DE GESTIÓN				Código: 710,14,15-40		
	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL				Versión: 02		
	PROCEDIMIENTO CONTROL DE REGISTROS				Fecha: 15/08/2019		
				Pag: 1 de 1			
Hoja de Control No. <input type="text"/> de <input type="text"/> Carpeta o Expediente No. <input type="text"/> Nombre o asunto del expediente. <input type="text"/> Fecha de apertura hoja de control : <input type="text"/> Dependencia: <input type="text"/> Nota: Al momento de ingresar los documentos, éstos deberán foliarse de acuerdo con el consecutivo que se esté llevando. Identificar el documento a ingresar, Ejemplo: Contrato, constancias de desembolso, constancia de liquidación, acta de liquidación, declaración, caracterización, recurso de reposición, notificación, recurso de reposición entre otros.							
tem	No folios que contiene	Documento a archivar	Rango de folios		Fecha de ingreso del documento	Archivado por	Observaciones
			Desde	Hasta			

Ilustración 8- Formato Hoja de Control

- La hoja de control se ubicará al inicio del expediente sin contener ningún tipo de foliación. Se debe tener cuenta que cuando el expediente contenga más de 2 tomos o carpetas, las hojas de control deben ser conservadas al inicio de cada tomo simulando el índice del expediente por cada carpeta.

 <p>El futuro es de todos</p> <p>Unidad para la atención y reparación integral a las víctimas</p>	GUÍA DE ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTIÓN, HISTORIAS LABORALES Y CONTRATOS.	Código: 710,14,04-8
	GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 03
	PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE REGISTROS	Fecha: 28/12/2021 Página 23 de 43

- Es importante señalar que la hoja de control no se podrá diligenciar a lápiz y no debe tener ningún tachón o enmendadura, en los casos que se presenten correcciones por digitación, inclusión de documentos o eliminaciones de duplicidad, se deberá realizar nuevamente el formato, es de resaltar que la hoja de control es un instrumento que garantiza la integridad, autenticidad y fiabilidad de los documentos que contiene el expediente.
- Se podrá diligenciar en esfera de manera clara y legible teniendo en cuenta lo indicado anteriormente.

Nota. Para los archivos de Gestión centralizados de la Unidad para las Víctimas, se utilizará la hoja de control y con especial atención a las historias laborales, procesos disciplinarios, contratos, convenios, subastas, invitación pública y demás a fin de garantizar la integridad y fiabilidad de la información contenida en los expedientes.

Consulte en la Intranet, proceso de Gestión Documental FORMATO HOJA DE CONTROL -710,14,15-40.

4.5.8. Inventario Documental

Para realizar el levantamiento del Inventario Único Documental – FUID – es necesario tomar el expediente que se encuentra bajo la administración de la dependencia al igual que la tabla de Retención Documental – TRD – y proceder a diligenciar el formato: 710,14,15-3 - Formato Único De Inventario Documental, registrando todos los datos requeridos, de forma ordenada según como se encuentre físicamente el archivo entendiendo que el FUID es un instrumento de recuperación de información donde se registra el total de los expedientes, registrando de manera exacta y precisa el contenido de cada tomo o carpeta del expediente.

Posteriormente ubique el expediente físico en la unidad de conservación (caja) que corresponda, teniendo en cuenta que el sistema de ordenación archivístico que se utiliza para los expedientes es en orden de producción del trámite.

Nota: Para los Formatos Únicos de Declaración -FUD-. Tener presente el modelo de ordenación detallado en el ítem 6.2.1. Información básica que deben contener los documentos de los expedientes únicos de víctimas

- Al momento de diligenciar el formato 710,14,15-3 - Formato Único De Inventario Documental, se debe tener en cuenta que en los campos de No. de caja y No. carpeta deberán registrar la ubicación en la que se encuentran las carpetas o tomos del expediente en la estantería. Además, en el campo de Subserie –Asunto, se debe indicar el nombre de la Subserie.
- Por cada serie o subserie documental se deberá diligenciar una hoja de cálculo dentro del archivo en Excel, nombrado con el inventario único documental que maneja la dependencia, esto con el objetivo de tener control sobre la producción documental del Archivo de Gestión AG.

 El futuro es de todos Unidad para la atención y reparación integral a las víctimas	GUÍA DE ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTIÓN, HISTORIAS LABORALES Y CONTRATOS.	Código: 710,14,04-8
	GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 03
	PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE REGISTROS	Fecha: 28/12/2021
		Página 24 de 43

 El futuro es de todos Unidad para la atención y reparación integral a las víctimas	FORMATO UNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL	Código: 710,14,04-8																																																																																										
	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 02																																																																																										
	PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE REGISTROS	Fecha de Aprobación: 15/08/2019																																																																																										
		Pág: 1 de 1																																																																																										
CÓDIGO DEPENDENCIA: _____ NOMBRE: _____		TRANSFERENCIA: PRIMARIA; SECUNDARIA <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>																																																																																										
ENTIDAD PRODUCTORA: _____ UNIDAD ADMINISTRATIVA: _____ OFICINA PRODUCTORA: _____ OBJETO: _____	<table border="1" style="width: 100%;"> <thead> <tr> <th colspan="4">REGISTRO DE ENTRADA</th> </tr> <tr> <th>AÑO</th> <th>MES</th> <th>DÍA</th> <th>N. T.</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td colspan="4" style="text-align: center;">N. T. = Número de Transferencia</td> </tr> </tbody> </table>		REGISTRO DE ENTRADA				AÑO	MES	DÍA	N. T.					N. T. = Número de Transferencia																																																																													
REGISTRO DE ENTRADA																																																																																												
AÑO	MES	DÍA	N. T.																																																																																									
N. T. = Número de Transferencia																																																																																												
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th rowspan="2">NÚMERO DE ORDEN</th> <th colspan="2">CÓDIGO SERIE</th> <th rowspan="2">NOMBRE DE LAS SERIES, SUBSERIES DOCUMENTALES</th> <th colspan="2">FECHAS EXTREMAS [dd-mm-aaaa]</th> <th colspan="3">UNIDAD DE CONSERVACIÓN</th> <th colspan="2">N° FOLIOS</th> <th rowspan="2">N° CAJA</th> <th rowspan="2">N° CARPETA</th> <th rowspan="2">SOPORTE</th> <th rowspan="2">FRECUENCIA DE CONSULTA</th> <th rowspan="2">OBSERVACIONES</th> </tr> <tr> <th>DEPENDENCIA</th> <th>SERIE</th> <th>SUBSERIE</th> <th>Inicial</th> <th>Final</th> <th>Carpeta</th> <th>to</th> <th>Otro</th> <th>Desde</th> <th>Hasta</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td></tr> </tbody> </table>			NÚMERO DE ORDEN	CÓDIGO SERIE		NOMBRE DE LAS SERIES, SUBSERIES DOCUMENTALES	FECHAS EXTREMAS [dd-mm-aaaa]		UNIDAD DE CONSERVACIÓN			N° FOLIOS		N° CAJA	N° CARPETA	SOPORTE	FRECUENCIA DE CONSULTA	OBSERVACIONES	DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE	Inicial	Final	Carpeta	to	Otro	Desde	Hasta																																																																
NÚMERO DE ORDEN	CÓDIGO SERIE			NOMBRE DE LAS SERIES, SUBSERIES DOCUMENTALES	FECHAS EXTREMAS [dd-mm-aaaa]		UNIDAD DE CONSERVACIÓN			N° FOLIOS		N° CAJA	N° CARPETA						SOPORTE	FRECUENCIA DE CONSULTA	OBSERVACIONES																																																																							
	DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE		Inicial	Final	Carpeta	to	Otro	Desde	Hasta																																																																																	

Ilustración 9- Formato de Inventario Único Documental

4.5.9. Rótulo de carpeta

La ubicación de rótulo en la carpeta (identificación) se realizará como lo muestra la imagen y será colocado por el equipo de Gestión Documental.

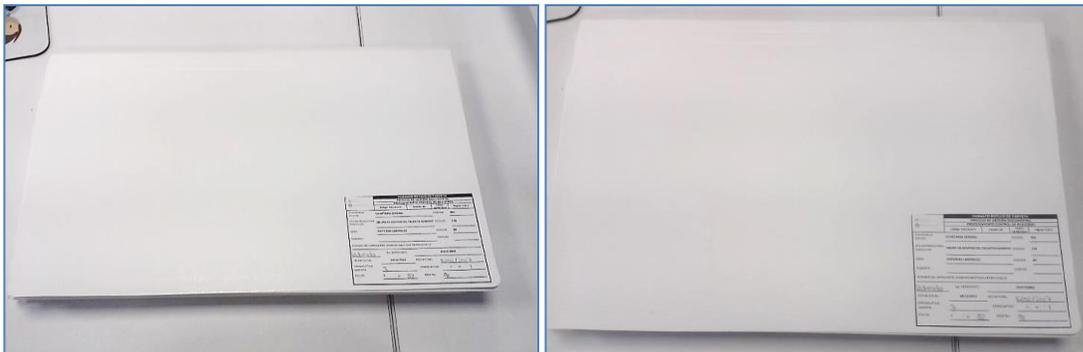


Ilustración 10 - Ubicación Rótulo

Para todos los casos referentes a los expedientes que se generen en el archivo de Gestión se aplicará la ubicación del rótulo como lo muestra la imagen. (parte inferior derecha, estando la carpeta sobre el lomo o filo).

4.5.10. Actualización de archivos de gestión (expedientes).

Para dar continuidad al proceso de Gestión documental, referente al proceso de actualización de documentos a cada uno de los expedientes que se encuentran en el archivo de Gestión Centralizado, el equipo de Gestión Documental tendrá la totalidad de los expedientes bajo su custodia que están a cargo de la dependencia, por ello los profesionales misionales encargados de **sustanciar** cada uno de los trámites

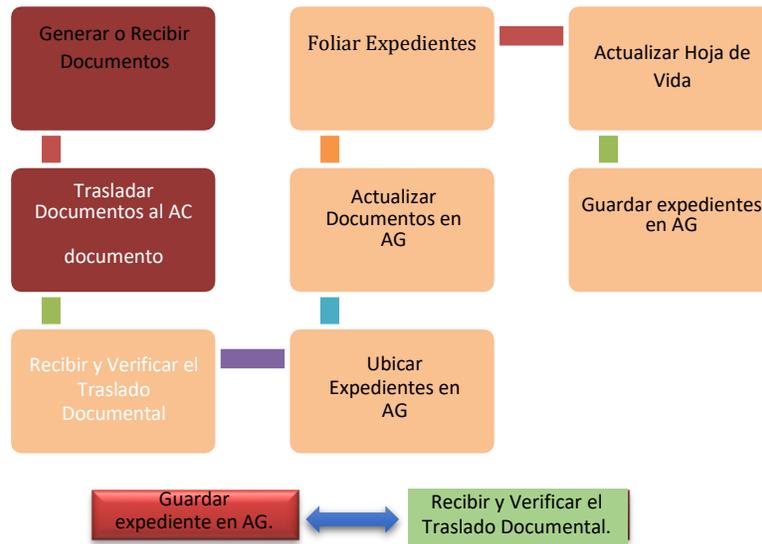
 <p>El futuro es de todos</p> <p>Unidad para la atención y reparación integral a las víctimas</p>	GUÍA DE ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTIÓN, HISTORIAS LABORALES Y CONTRATOS.	Código: 710,14,04-8
	GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 03
	PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE REGISTROS	Fecha: 28/12/2021 Página 25 de 43

(expediente)y deberán realizar la entrega formal de los mismos en los siguientes pasos:

- Entregar la totalidad de los expedientes de la dependencia, al equipo de Gestión Documental, los cuales contendrán los documentos que se recibieron o produjeron hasta la fecha.
- El equipo de gestión documental recepcionará los documentos con su respectivo traslado documental o planilla de préstamo documental debidamente firmado. En los casos donde se presente inconsistencias en los documentos o en la descripción del formato, se devolverá el traslado al profesional de la dependencia, para que sea completada o subsanado inmediatamente.
- Se deberá descargar el formato 710,14,15-13 Préstamo De Documentos Y/O Expedientes De Archivos De Gestión para registrar cada uno de los expedientes entregados por los responsables de la bodega centralizada AG, a fin de tener un control de la custodia de este, cuando el préstamo es en sala.
- Toda documentación que sea allegada por los profesionales misionales después de estar entregada al AG se archivará a partir del último documento, teniendo en cuenta lo definido en el ítem 5.5.5 Ordenación documental, de esta guía.

En los casos donde las fechas sean anteriores al último documento archivado en el expediente, este se insertará en el expediente bajo la fecha de recibido del mismo, el cual dará fe de la fecha de entrega del documento, junto con la justificación correspondiente y la firma del profesional.

- Proceso de Actualización de Documentos en AG centralizado



 El futuro es de todos Unidad para la atención y reparación integral a las víctimas	GUÍA DE ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTIÓN, HISTORIAS LABORALES Y CONTRATOS.	Código: 710,14,04-8
	GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 03
	PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE REGISTROS	Fecha: 28/12/2021
		Página 26 de 43

5. SISTEMA DE ORDENACIÓN TOPOGRÁFICA DE LOS EXPEDIENTES

Se ordenarán todos los expedientes que se encuentran bajo la custodia de la dependencia, de acuerdo con las series documentales identificadas en la respectiva Tabla de Retención Documental – TRD –.

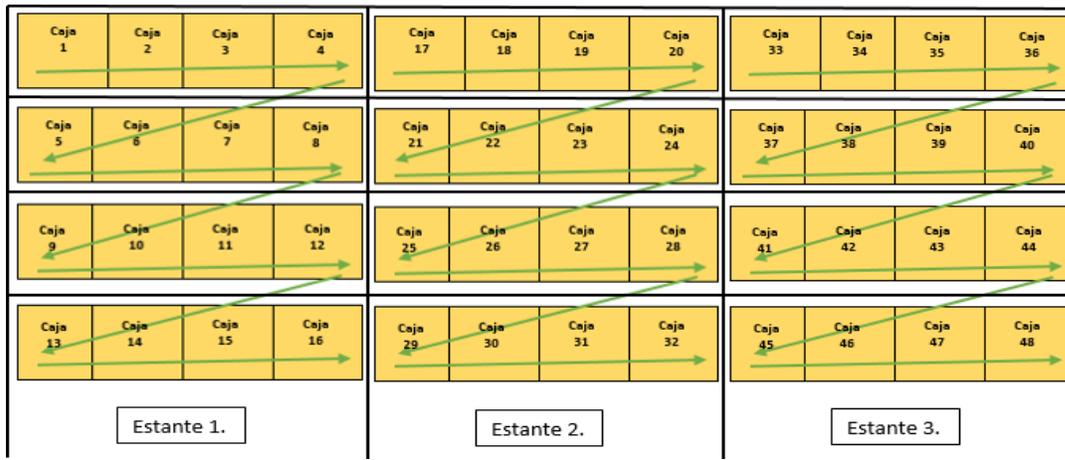


Ilustración 12 - Ubicación cajas Archivo de oficinas

A continuación, se describe la identificación de las cajas en relación con el correlativo y consecutivo, así como el manejo de una serie o subserie documental dentro de la estantería

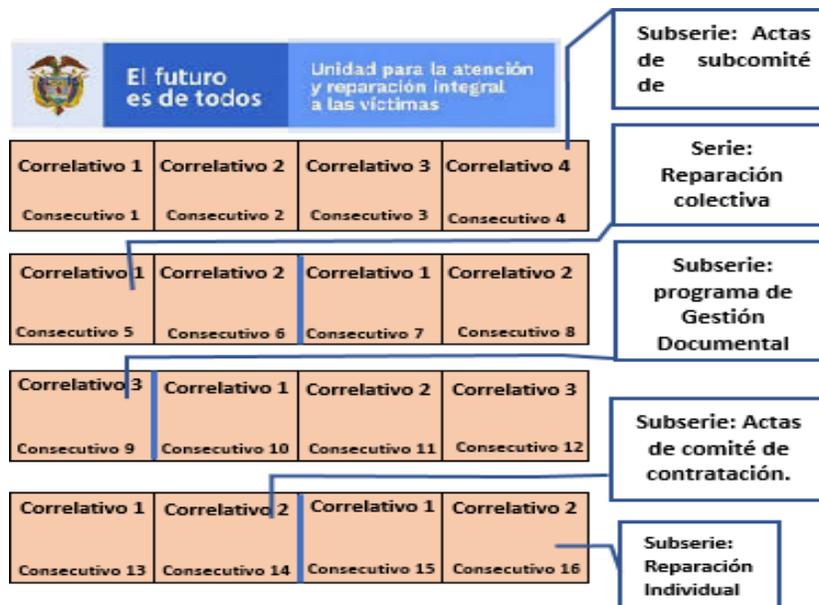


Ilustración 13 - Ubicación de las Cajas por serie en AG, Correlativo y Consecutivo

 <p>El futuro es de todos</p> <p>Unidad para la atención y reparación integral a las víctimas</p>	GUÍA DE ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTIÓN, HISTORIAS LABORALES Y CONTRATOS.		Código: 710,14,04-8
	GESTIÓN DOCUMENTAL		Versión: 03
	PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE REGISTROS		Fecha: 28/12/2021
			Página 27 de 43

Para iniciar con la organización al interior de la estantería se debe contar con mobiliario adecuado para la conservación del archivo, pueden ser:

- Archivadores verticales metálicos.
- Cajas de archivo X200.
- Carpetas 4 aletas – Desacidificadas.
- Separadores para identificar las series y/o subseries según la TRD.
- Rótulos para carpetas y muebles de archivo.
- Inventario Documental – FUID.

Los planos, CD, discos duros, libros, memorias USB, ropa, cintas magnéticas, objetos o similarse deberán conservar en el mobiliario destinado para tal fin, por lo que se deberá diligenciar el formato - 710.14.15-6 testigo documental - al momento de retirar dicho material del expediente, identificando la ubicación del documento en el mobiliario.

El testigo documental se debe archivar en la posición donde se encontraba el cd o plano dentro del expediente debidamente foliado. Se realizará un testigo documental por documento.

 <p>El futuro es de todos</p> <p>Unidad para la atención y reparación integral a las víctimas</p>	GUÍA DE ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTIÓN, HISTORIAS LABORALES Y CONTRATOS.		Código: 710,14,04-8
	GESTIÓN DOCUMENTAL		Versión: 03
	PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE REGISTROS		Fecha: 28/12/2021
			Página 28 de 43

6. DIAGRAMA DE ACTIVIDADES

6.1. Lineamientos de organización de archivos

ITEM	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	ESPECIFICACIONES
1	Preparación física de los documentos	La limpieza de los documentos comprende: Retirar bandas elásticas, clips metálicos, ganchos de cosedora, limpiar los documentos con brocha, arreglar dobles de folios e insertar documentos sueltos.	No debe usarse la cinta adhesiva brillante, pues genera oxidación y mancha el documento.
			No se debe escribir sobre el contenido de los documentos o alterar su contenido.
			Ingresar las carpetas al interior de la caja Ref. X-200, las carpetas sobre su lomo.
			Si se detecta material afectado por hongos, insectos o roedores, debe separarse en un lugar visible, señalado e informando en el mismo memorando de transferencia, para tal fin, el Grupo de Gestión Administrativa y Documental determinara las acciones correctivas.
			Se deberá efectuar una revisión periódica de la documentación en los estantes del archivo central, para detectar presencia de hongos o deterioro de los documentos y efectuar controles en caso de faltantes.
2	Clasificación de los documentos	Se identificará y organizará toda la documentación, por series y subseries documentales, teniendo en cuenta la Tabla de Retención Documental aprobada por la Unidad para la atención y Reparación a las Víctimas.	Realizar la creación o apertura de las respectivas carpetas, según el caso de cada año.
			Para el caso de los documentos electrónicos se debe aplicar la metodología establecida para el gestor de documentos electrónicos, la cual está alineada con las Tablas de Retención Documental aprobadas para cada dependencia.
3	Encarpetar	Cada una de las dependencias deberá encarpetar los	Los archivos de gestión serán almacenados en carpeta blanca de Propalcote cuatro aletas.

 <p>El futuro es de todos</p> <p>Unidad para la atención y reparación integral a las víctimas</p>	GUÍA DE ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTIÓN, HISTORIAS LABORALES Y CONTRATOS.		Código: 710,14,04-8
	GESTIÓN DOCUMENTAL		Versión: 03
	PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE REGISTROS		Fecha: 28/12/2021
			Página 29 de 43

ITEM	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	ESPECIFICACIONES
		documentos para iniciar la conformación del expediente, para ello sólo se deben utilizar los insumos que suministre la Unidad para la atención y Reparación a las Víctimas.	<p>No utilizar gancho legajador; la documentación debe ser incorporada en la unidad de conservación destinada para tal fin sin materiales abrasivos metálicos, conservando el orden original de producción.</p> <p>Luego de abrir las carpetas se deben identificar, marcar y rotular de tal forma que permita su ubicación y recuperación. El rotulo contendrá los siguientes datos: fondo (Función Pública), área, serie, subserie, código TRD, número de folios, nombre del expediente, fechas extremas (inicial y final), número de caja y número de carpeta, atendiendo lo establecido en el Acuerdo 042 de 2002 del AGN.</p> <p>Coloque dentro de la caja de archivo las carpetas sobre su lomo, las cajas no deben ser rotuladas o subscritas en sus caras laterales.</p> <p>Para consultar los formatos puede consultar la intranet de descargar los formatos en: https://www.unidadVictimas.gov.co/es/p/rueda-sig/Gestion-Documental</p>
4	Ordenación documental	La ordenación de la documentación contenida dentro del expediente se deberá realizar de forma cronológica de acuerdo con el trámite, teniendo en cuenta que el primer documento que se encuentre en el expediente debe ser el más antiguo y el	<p>Para la ordenación cronológica se debe tomar la fecha de radicación de cada uno de los documentos tanto internos, de entrada y salida; cuando un documento no contenga fecha de radicación se debe tomar la fecha de recibido o en su defecto la de elaboración.</p> <p>Los anexos no se deben ordenar de forma cronológica, por lo que se deberá garantizar que se pueda evidenciar cuál es el oficio o documento principal, respetando la integridad del documento sin separar los anexos del tipo documental.</p>

 <p>El futuro es de todos</p> <p>Unidad para la atención y reparación integral a las víctimas</p>	GUÍA DE ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTIÓN, HISTORIAS LABORALES Y CONTRATOS.		Código: 710,14,04-8
	GESTIÓN DOCUMENTAL		Versión: 03
	PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE REGISTROS		Fecha: 28/12/2021
			Página 30 de 43

ITEM	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	ESPECIFICACIONES
		último el más reciente.	Los documentos de tamaño inferior a carta se deben pegar en sentido vertical sobre una hoja de tamaño carta u oficio.
5	Revisión y foliación	Los documentos deben ser numerados o foliados en la parte superior derecha con lápiz de mina negra y blanda tipo HB o B, letra legible sin enmendaduras o tachaduras en el sentido de lectura (no utilizar marcadores, resaltadores, las manchas de la tinta afectan la originalidad del documento). La foliación permite el control de los tipos documentales dentro de los expedientes, al servir de prueba legal ante procesos judiciales, impidiendo a su vez la sustracción y/o inserción indebida de folios que altere la secuencia lógica del trámite.	La numeración se aplicará en forma consecutiva, asignando el número uno (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.
			Cuando surja la necesidad de efectuar una nueva foliación, se debe eliminar la foliación con una línea oblicua y seguido efectuar la nueva foliación.
			Cada carpeta debe contener un promedio de 200 folios, respetando la integridad del último documento sin separar el tipo documental. Además, se debe borrar la primera foliación en caso de realizar correcciones.
			Para la foliación de los mapas, dibujos, folletos, plegables, periódicos, etc., que se encuentren dentro del expediente, se debe tener en cuenta el número de folio consecutivo que le corresponde, aun cuando estén plegados, los cuales deben numerarse en un solo folio y en el campo de observaciones del inventario documental, se registra la situación descrita.
			Para el caso de las fotografías cada una de éstas se contará como un folio individual.

 <p>El futuro es de todos</p> <p>Unidad para la atención y reparación integral a las víctimas</p>	GUÍA DE ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTIÓN, HISTORIAS LABORALES Y CONTRATOS.		Código: 710,14,04-8
	GESTIÓN DOCUMENTAL		Versión: 03
	PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE REGISTROS		Fecha: 28/12/2021
			Página 31 de 43

ITEM	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	ESPECIFICACIONES
6	Inventario documental	Para realizar el levantamiento del Inventario Único Documental – FUID – es necesario tomar el expediente que se encuentra bajo la administración de la dependencia al igual que la tabla de retención Documental – TRD – y proceder a diligenciar el formato: 710,14,15-3 - Formato Único De Inventario Documental, registrando todos los datos requeridos, de forma ordenada según como se encuentre físicamente el archivo entendiendo que el FUID es un instrumento de recuperación de información donde se registra el total de los expedientes, registrando de manera exacta y precisa el contenido de cada tomo o carpeta del expediente.	Ubicar el expediente físico en la unidad de conservación (caja) que corresponda, teniendo en cuenta que el sistema de ordenación archivístico que se utiliza para los expedientes es en orden de producción del trámite.
			Nota: para los FUD. Tener presente el modelo de ordenación detallado en el ítem 6.2.1 Información básica que deben contener los documentos de los expedientes únicos de víctimas
			Al momento de diligenciar el formato 710,14,15-3 - Formato Único De Inventario Documental, se debe tener en cuenta que en los campos de No. de caja y No. carpeta deberán registrar la ubicación en la que se encuentran las carpetas o tomos del expediente en la estantería. Además, en el campo de Subserie –Asunto, se debe indicar el nombre de la Subserie.
			Por cada serie o subserie documental se deberá diligenciar una hoja de cálculo dentro del archivo en Excel, nombrado con el inventario único documental que maneja la dependencia, esto con el objetivo de tener control sobre la producción documental del Archivo de Gestión AG.
7	Hoja de control	En la hoja de control, se deben describir uno a uno los	Antes de realizar el formato de hoja de control 710,14,15-40 el expediente debe estar ordenado y foliado en su totalidad.

 <p>El futuro es de todos</p> <p>Unidad para la atención y reparación integral a las víctimas</p>	GUÍA DE ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTIÓN, HISTORIAS LABORALES Y CONTRATOS.		Código: 710,14,04-8
	GESTIÓN DOCUMENTAL		Versión: 03
	PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE REGISTROS		Fecha: 28/12/2021
			Página 32 de 43

ITEM	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	ESPECIFICACIONES
		documentos siempre ajustado a la tabla de retención documental, en el campo de observaciones se realizará la descripción de datos adicionales que permitan identificar anexos u otros soportes o, por ejemplo, contener número de oficio o radicado, entre otros.	<p>Siempre que se ingrese un nuevo documento al expediente se debe realizar el registro en la hoja de control. Dicho formato se actualizará con los nuevos documentos ingresados cada vez que se expida e incluya en el expediente un nuevo acto administrativo relacionado con el trámite.</p> <p>La hoja de control se ubicará al inicio del expediente sin contener ningún tipo de foliación. Se debe tener cuenta que cuando el expediente contenga más de 2 tomos o carpetas, las hojas de control deben ser conservadas en el primer tomo simulando el índice del expediente por cada etapa</p> <p>Es importante señalar que la hoja de control no se podrá diligenciar a lápiz y no debe tener ningún tachón o enmendadura, en los casos que se presenten correcciones por digitación, inclusión de documentos o eliminaciones de duplicidad, se deberá realizar nuevamente el formato.</p>

7. LINEAMIENTOS PARA LA ORGANIZACIÓN DE HISTORIAS LABORALES

7.1. Actividades:

7.1.1. Conformación y administración del expediente

Entendiendo que la Historia Laboral, es una serie documental de acceso clasificado y reservado, custodiada por parte de los funcionarios del Grupo de Gestión del Talento Humano, en donde se conservan todos los documentos de carácter administrativo relacionados con el vínculo laboral que se establece entre un funcionario y la entidad, se resalta la importancia de contener información personal, clasificada y reservada como parte del sistema único de información de personal al servicio del Estado Colombiano.

 El futuro es de todos Unidad para la atención y reparación integral a las víctimas	GUÍA DE ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTIÓN, HISTORIAS LABORALES Y CONTRATOS.	Código: 710,14,04-8
	GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 03
	PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE REGISTROS	Fecha: 28/12/2021 Página 33 de 43

De acuerdo con lo anterior, la Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas realizará la conformación del expediente de historia laboral a partir de la documentación aportada en el proceso de contratación que soportan en el Procedimiento de Administración del Talento Humano de la entidad, Código: 710.14.15-21 V2.

7.1.2. Expediente de Historias Laborales.

Teniendo en cuenta que el Grupo de Gestión de Talento Humano es el encargado de adelantar la contratación de los funcionarios de provisionalidad, libre nombramiento y remoción una de las dependencias de la Unidad para las Víctimas de la planta global y generalizada, se propenderá a indicar como realizar la conformación del expediente de Historia Laboral durante la etapa de vinculación, lo anterior en cumplimiento de los requisitos establecidos para tal fin incluyendo los documentos descritos en el Formato Listado Requisitos para Vinculación V4 que formalizan el vínculo laboral con la entidad, sin perjuicio de requerir documentos adicionales para su conformación.

No.	Documento	Responsable	Observaciones	No. Folios	Reposa en expediente laboral?
1	Requerimiento de provisión	Director General			NO
ETAPA DE SELECCIÓN					
2	Concepto de análisis de derecho preferencial	Grupo Talento Humano	Sólo aplica para cargos de carrera. Anexa Formatos de Análisis de cumplimiento de requisitos		SI
3	Comunicación oferta de vacante	Grupo Talento Humano	Sólo cuando existan personas con derecho a provisión o encargo		SI
4	Comunicación manifestación de interés	Candidatos con derecho			SI
5	Comunicación de resultados de selección por derecho preferencial	Grupo Talento Humano	Comunica a Dirección General y a los candidatos interesados		SI
6	Diplomas y Actas de Grado que soporten formación académica	Candidato			SI
7	Certificaciones laborales organizadas de la mas reciente a la mas antigua	Candidato	Aplican requisitos del Decreto 1083 de 2015 (Art. 2.2.2.3.8) las demás no se tomarán en cuenta		SI
8	Fotocopia documento de identidad	Candidato			SI
9	Fotocopia tarjeta profesional y antecedentes cuando aplique	Candidato	En los casos reglamentados por la ley		SI
10	Validación tarjeta profesional	Grupo Talento Humano			SI
11	Formato diligenciado de autorización para verificación de inhabilidad por delitos contra la libertad, integridad y formación sexuales contra niños, niñas y adolescentes.	Candidato	La omisión de la obtención de la autorización del titular de la información, dará lugar a la imposición de las sanciones establecidas en el parágrafo 3° de artículo 5 de la Ley 1918 de 2018.		SI
12	Certificaciones de antecedentes (disciplinario, fiscal, judicial, medidas correctivas, inhabilidades por delitos sexuales contra niños, niñas y adolescentes)	Grupo Talento Humano	La entidad realiza las consultas y genera las certificaciones		SI
13	Formato diligenciado de Análisis de cumplimiento de requisitos	Grupo Talento Humano	Generar concepto de cumplimiento de requisitos		SI
14	Informe de evaluación de competencias	Grupo Talento Humano	Solo aplica para cargos de LNYR. Se solicitan las pruebas en los términos de Decreto 1083 de 2015 (Art 2.2.13.2.2)		SI

 El futuro es de todos Unidad para la atención y reparación integral a las víctimas	GUÍA DE ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTIÓN, HISTORIAS LABORALES Y CONTRATOS.		Código: 710,14,04-8
	GESTIÓN DOCUMENTAL		Versión: 03
	PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE REGISTROS		Fecha: 28/12/2021 Página 34 de 43

ETAPA DE NOMBRAMIENTO					
15	Comunicación de requerimientos para vinculación	Grupo Talento Humano	Habilitar usuario SIGEP y comunicar al candidato seleccionado documentos y tiempos requeridos		NO
16	Publicación hoja de vida del candidato	Grupo Talento Humano	Cuando se trate de cargos de LNYR en los términos de Decreto 1083 de 2015 (Art 2.2.13.2.2)		SI
17	Cargue o actualización de SIGEP	Candidato	Cargar información de Hoja de vida según soportes y Declaración de Bienes y Rentas		NO
18	Fotocopia Libreta Militar	Candidato	Cuando aplique		SI
19	Copia del RUT	Candidato	Debe registrarse como actividad principal Asalariado		SI
20	Certificación cuenta bancaria	Candidato	Expedición no superior a 30 días		SI
21	Certificación afiliación EPS	Candidato	Expedición no superior a 30 días		SI
22	Certificación afiliación AFP	Candidato	Expedición no superior a 30 días		SI
23	Certificado médico de aptitud laboral	Grupo Talento Humano	La entidad indicará exámenes requeridos a IPS autorizada que remitirá resultados al líder de SST		SI
24	Hoja de vida SIGEP aprobada	Grupo Talento Humano	Una vez validada la información SIGEP la entidad imprime la hoja de vida para firma del candidato		SI
25	Resolución de nombramiento	Director General			SI
26	Comunicación de nombramiento al candidato y a las áreas interesadas.	Grupo Talento Humano	Se remitirá al correo registrado en SIGEP indicando requisitos de aceptación y posesión, y se copia a Nómina, SST, Jefe de Área a la cual se asigna, Comunicaciones, OTI, Financiera y Administrativa.		NO

ETAPA DE VINCULACIÓN					
27	Carta de aceptación del cargo	Candidato			SI
28	Declaración de Bienes y Rentas SIGEP	Candidato	La declaración debe imprimirse con entidad receptora la Unidad y ser firmada por el candidato		SI
29	Declaración por Demanda por Alimentos	Candidato	Declaración juramentada los términos de la Ley 311 de 1996		SI
30	Acta de Posesión	Director General o su delegado	Fecha en el acto protocolario y firmada por las partes se remite de manera de inmediata a GTH		SI
31	Certificación Afiliación a ARL	Profesional SST	Debe realizarse desde la fecha de la posesión según recibido de acta de posesión firmada		SI
32	Certificados de afiliación EPS, AFP, CCF, FNA	Grupo Talento Humano	Si el funcionario cotizaba como independiente, se le informa su responsabilidad de cambio de estado ante la EPS		SI
33	Expedición carné institucional	Grupo Talento Humano	Diligenciar formato de solicitud de carné institucional con constancia de entrega		SI
34	Registro de aprobación SIGEP	Grupo Talento Humano			SI

 <p>El futuro es de todos Unidad para la atención y reparación integral a las víctimas</p>	GUÍA DE ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTIÓN, HISTORIAS LABORALES Y CONTRATOS.	Código: 710,14,04-8
	GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 03
	PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE REGISTROS	Fecha: 28/12/2021 Página 35 de 43

Una vez perfeccionada la etapa de vinculación, los documentos que se generen durante esta etapa deben ser organizados de forma cronológica. No está permitido el uso de papel reciclado en los expedientes de Historias Laborales, acorde a la ley de protección de datos personales, Ley 1581 de 2012

Para todos los efectos, las dependencias intervinientes, de nivel central y territorial, están en la obligación de remitir oportunamente al Grupo de Gestión de Talento Humano los documentos generados durante la relación laboral contractual entre el funcionario y la entidad, para que sean incorporados al expediente de Historia Laboral.

7.1.3. Inventarios documentales

Con el propósito de garantizar el acceso y consulta a los expedientes se establecerá un instrumento de recuperación de información o expedientes, con el objetivo de asegurar el control de las historias laborales, así como la transferencia de forma ágil y oportuna una vez cumplidos los periodos de retención, el Grupo de Gestión de Talento Humano diligenciará y mantendrá actualizado el formato único de inventario documental pues será el responsable de la administración de los documentos que son ingresados a cada historia laboral.

Se deberá diligenciar en el formato establecido en el SIG, Formato Único de inventario documental - 710,14,15-3, y seguir los lineamientos detallados e indicados en el ítem 5.5.8 Inventario Documental de la presente guía.

La descripción de las historias laborales en el FUID se deberá realizar: Ejemplo: Historia Laboral - Cédula – Rey Guzmán Luis Alfredo.

7.1.4. Ordenación topográfica de los expedientes.

Los expedientes de Historias Laborales generados y producidos en el desarrollo de actividades del Procedimiento de Administración del Talento Humano de la entidad, Código: 710.14.15-21 V2 se ubicarán de acuerdo con el orden de ingreso a bodega asignando un número único consecutivo a cada expediente, de izquierda a derecha al interior de la caja respetando la secuencia y número ascendente.

7.1.5. Ordenación de los documentos dentro de los expedientes

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 16 de la ley 594 de 2000, los secretarios generales o funcionarios administrativos de igual o superior jerarquía pertenecientes a las entidades públicas deben establecer el proceso de organización de archivos a partir de:

- En cada uno de los expedientes los documentos se ordenarán atendiendo la secuencia propia de su producción.
- La disposición de los documentos debe reflejar el vínculo que se establece

 <p>El futuro es de todos</p> <p>Unidad para la atención y reparación integral a las víctimas</p>	GUÍA DE ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTIÓN, HISTORIAS LABORALES Y CONTRATOS.	Código: 710,14,04-8
	GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 03
	PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE REGISTROS	Fecha: 28/12/2021 Página 36 de 43

entre el funcionario y la entidad.

- La ordenación de los documentos debe corresponder a la cronología en que se surten los trámites.
- Los expedientes deben tener un instrumento de control que garantice la no sustracción de los tipos documentales.
- Establecer políticas de acceso, restricción y uso de la información de las historias laborales.
- Respetar en la conformación de los expedientes de historias laborales el orden original de producción de los documentos.
- Eliminar copias de documentos in valor agregado de información.
- Eliminar papel químico puesto que no presenta garantías de conservación, antes de la eliminación tomar copia en papel bond.
- No está permitido el uso de papel reciclado en los expedientes de Historias Laborales, acorde a ley de protección de datos personales, Ley 1581 de 2012.

En concordancia con la Circular 0004 de 2003 y la Circular 012 de 2004 del Archivo General de la Nación, la ubicación física de los documentos responderá a la conformación de los expedientes. Los tipos documentales se ordenarán de tal manera que se pueda evidenciar el desarrollo de los trámites: el documento con la fecha más antigua de producción será el primer documento que se encontrará al abrir la carpeta y la fecha más reciente se encontrará al final de esta.

7.1.6. Versiones y copias de documentos

Entendiendo que la correcta ordenación de la producción documental refleja la relación laboral y natural entre el empleado y la Unidad para las Víctimas, es importante precisar que la modificación o alteración de los expedientes afecta los principios de la debida gestión y administración documental, Principio de buena fe, Principio de Ética, Principio de gestión documental como herramienta de garantía de derechos y demás, se propenderá por:

“Paralelo a los procesos de clasificación y ordenación debe realizarse la depuración, que consiste en separar la documentación que no posee valores primarios ni secundarios; es decir, copias, duplicados y documentos de apoyo; una vez identificados estos documentos es necesario elaborar el inventario correspondiente con el fin de presentar la propuesta de depuración ante el Comité de Archivo; el cual elaborará el Acta de eliminación documental por selección natural o depuración”⁹

Al expediente no se incorporan duplicados de documentos.

⁹ Manual de Organización de Fondos Acumulados del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado Pág. 29. Numeral 2.3.4.2 Identificación, Clasificación, Depuración, Ordenación.

 <p>El futuro es de todos</p> <p>Unidad para la atención y reparación integral a las víctimas</p>	GUÍA DE ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTIÓN, HISTORIAS LABORALES Y CONTRATOS.	Código: 710,14,04-8
	GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 03
	PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE REGISTROS	Fecha: 28/12/2021
		Página 37 de 43

7.1.7. Foliación

Los documentos deben ser numerados o foliados en la parte superior derecha acorde al sentido de lectura de la información de los documentos, con lápiz de mina negra tipo HB o B, de manera legible sin enmendaduras o tachaduras, se encuentra excluido el uso de marcadores, resaltadores puesto que las tintas afectan la originalidad y contenido del documento.

La numeración se aplicará en forma consecutiva, asignando el número uno (1) al documento con la fecha más antigua, e irá aumentando con los documentos la numeración con fecha más reciente; independientemente del número de carpetas o tomos. Ejemplo: Carpeta 1: folios 1-200, Carpeta 2: 201 al 400.

Cuando surja la necesidad de efectuar una nueva foliación, se debe eliminar la foliación con una línea oblicua y seguido efectuar la nueva foliación.

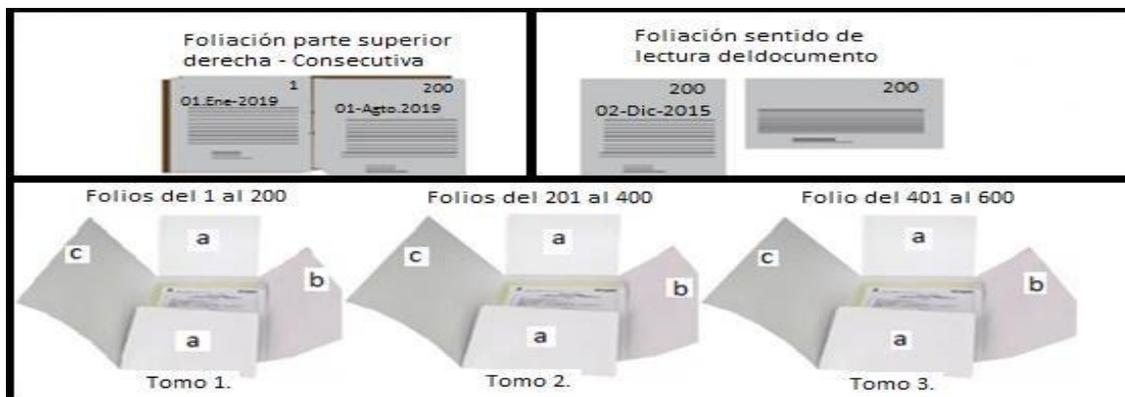


Ilustración 14-Foliación de Historias Laborales

7.1.8. Acceso

A fin de dar seguridad e integridad en la conservación de las historias laborales que administra el Grupo de Gestión del Talento Humano la custodia de estas se realizará en las instalaciones del Archivo Central.

Los expedientes se almacenarán y conservarán en la estantería del archivo central, dependencia responsable de la administración y custodia del archivo de gestión, central e histórico garantizando su ubicación y consulta, solamente los funcionarios previamente designados tendrán acceso a los expedientes, quienes garantizarán la custodia y reserva de la información.

De acuerdo con lo establecido en la circular 004 de 2003 del Archivo General de la Nación, los espacios destinados al archivo de Historias Laborales, tanto en el archivo de gestión, como en el central, deben ser de acceso restringido y con las medidas de seguridad y

 <p>El futuro es de todos</p> <p>Unidad para la atención y reparación integral a las víctimas</p>	GUÍA DE ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTIÓN, HISTORIAS LABORALES Y CONTRATOS.	Código: 710,14,04-8
	GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 03
	PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE REGISTROS	Fecha: 28/12/2021
		Página 38 de 43

condiciones medioambientales que garanticen la integridad y conservación física de los documentos.

Por lo cual se debe garantizar la reserva de información, las cuales contienen elementos que podrían afectar los derechos fundamentales como son: derecho a la intimidad personal y demás, y, por lo tanto, la documentación no debe ser de público conocimiento. En caso de requerir copia de los documentos solo se realizará con autorización previa del servidor público. exceptuando los documentos necesarios para investigaciones judiciales solicitadas por una autoridad competente y bajo la reserva legal de cada uno de los procesos.

7.1.9. Préstamo o solicitud de copia

El préstamo de la documentación se hará por expediente o por carpeta, no se prestará documentación suelta o documentos de forma separada que lleguen afectar el orden original del expediente.

Titular de la Historia laboral: funcionario de Unidad para las Víctimas, aporla documentación requisito para su vinculación, dando lugar a la apertura de una Historia Laboral con toda la documentación anexa al contrato que da certeza de su relación laboral con la entidad.

Funcionarios del área de Talento humano: funcionarios autorizados mediante comunicación escrita por el jefe del área de talento humano que tienen acceso a las Historias Laborales por el ejercicio de sus funciones y requieran dichos expedientes para trámites administrativos propios de cada colaborador.

En caso de entregarse una copia del expediente o carpeta a quienes estén autorizados por la ley (antes de control), se debe dejar registro y trasladarse la reserva a quien la solicita. La expedición de copias del expediente debe ser autorizado por la coordinación del grupo de talento humano a fin de llevar un control sobre el préstamo y recibo de los expedientes donde se indique las fechas de entrega, devolución, cantidad de folios en la entrega y al momento de regreso y la firma del funcionario que recibe y entrega los expedientes; formato de préstamo de documentos y/o expedientes de archivos de gestión - 710,14,15-13.

7.1.10. Tabla de Retención Documental

Para la subserie documental "Historias Laborales" se determinará los periodos de retención establecidos a fin de garantizar su conservación y preservación a largo plazo en los tiempos establecidos para archivo de Gestión, central e histórico contenidos en las tablas de retención documental del grupo de Talento Humano.

7.1.11. Archivos de gestión

El archivo de gestión del Grupo de Gestión de Talento Humano estará centralizado y custodiado por el Grupo de Gestión administrativa y documental, quien administrará

 <p>El futuro es de todos</p> <p>Unidad para la atención y reparación integral a las víctimas</p>	GUÍA DE ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTIÓN, HISTORIAS LABORALES Y CONTRATOS.	Código: 710,14,04-8
	GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 03
	PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE REGISTROS	Fecha: 28/12/2021 Página 39 de 43

los préstamos y la custodia de estos, por el periodo establecido en las tablas de retención documental - TRD, de igual modo se cumplirán la transferencias primarias y secundarias de acuerdo con el ciclo vital de los documentos y la valoración de la serie según - TRD.

El periodo de retención en el archivo de gestión se aplica a partir de la fecha efectiva de desvinculación del funcionario.

7.1.12. Archivo Central

El periodo de retención de los expedientes de historias laborales se ha establecido a lo conceptualizado por el Archivo General de la Nación donde indica: "El AGN ha conceptualizado que las Historias Laborales deben conservarse debidamente organizadas y en sus soportes originales, por un periodo mínimo 80 años posteriores a la prestación del servicio por parte del trabajador, debido a los efectos legales que estos archivos puedan tener para el reconocimiento y pago de la pensión, para las decisiones de instancias judiciales, en el marco de la garantía y salvaguarda del derecho fundamental a la seguridad social y porque este tipo de expedientes aportan a la investigación histórica en el campo de la ciencias sociales"¹⁰.

7.1.13. Disposición final

Cumplido el periodo de retención establecido en la TRD en ochenta (80) años, se procederá a efectuar selección de expedientes, acorde a TRD aprobada en la Unidad para las Víctimas y ajustado a los criterios de selección del Grupo de Gestión de Talento humano.

Los expedientes seleccionados para conservación total, así como los dispuestos para eliminación, serán sometidos a consideración del Comité Evaluador de Documentos del Archivo General de la Nación y la Aprobación del Comité Administrativo de la Unidad para las Víctimas. Los expedientes seleccionados para conservación total serán objeto de transferencia al Archivo General de la Nación.

7.1.14. Hoja de control

De acuerdo con la circular 004 de 2003 expedida por el Departamento Administrativo de la Función Pública y con el fin de controlar la documentación del expediente que se produce por cada expediente de historia laboral, se diligenciará una hoja de control en la cual se relacionarán cada uno de los documentos aportados durante la relación laboral entre la Unidad para la atención y reparación integral a las víctimas y el empleado, documentos aportados tanto al momento de contratación como al momento de la desvinculación laboral.

De igual manera remítase a ítem 5.5.7 Hoja de Control Documental y siga las instrucciones diligenciamiento de la hoja de control documental de la presente guía

¹⁰ Archivo General de la Nación Colombia. (2015, 1 abril). [Administración de historias laborales y documentación contable en medio magnético.] [Concepto técnico AGN - Colombia]. Recuperado 22 julio, 2019, de https://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/conceptostecnicos/2015/SUBGPD/Radicado_2-2015-01932.pdf

 <p>El futuro es de todos</p> <p>Unidad para la atención y reparación integral a las víctimas</p>	GUÍA DE ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTIÓN, HISTORIAS LABORALES Y CONTRATOS.		Código: 710,14,04-8
	GESTIÓN DOCUMENTAL		Versión: 03
	PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE REGISTROS		Fecha: 28/12/2021
			Página 40 de 43

7.1.15. Material metálico

Partiendo del reconocimiento e importancia que la Unidad para las víctimas a dado a la conservación y preservación documental de sus documentos es importante precisar que toda aquella documentación que se produzca en el trámite y gestión de la relación laboral, sean insertados o ingresados a los expedientes, libres de cualquier elemento metálico como: clips, gancho cosedor, gancho mariposa y demás elementos metálicos que puedan oxidar o afectar física o biológicamente la documentación.

7.1.16. Unidades de conservación

Para el almacenamiento y conservación de los documentos generados en las historias laborales de la Unidad para las víctimas, se destinará carpeta blanca de Propalcote de cuatro aletas con una capacidad máxima de doscientos (200) folios cada tomo según el caso y el volumen documental de la historia laboral sin gancho plástico.

Adicionalmente, se deberá observar no fraccionar los documentos garantizando que por cada expediente se refleje el trámite adelantado en cada colaborador.

Finalmente, para la disposición de las carpetas, se almacenarán en Cajas de Cartón Referencia X-200 respetando siempre el espacio necesario y acorde al incremento documental anual de cada colaborador de la Unidad para las víctimas.

8. LINEAMIENTOS PARA LA ORGANIZACIÓN DE EXPEDIENTES CONTRACTUALES

8.1. Actividades:

Para el desarrollo de las actividades de organización de documentos pertenecientes a los diferentes procesos de contratación se elaboró la presente guía, que delimita y define los requisitos y pasos a seguir en el proceso de ordenación en sus diferentes etapas precontractual y contractual.

Del mismo modo, a fin de garantizar el principio de transparencia en la contratación se velará por respetar el principio de orden original y principio de procedencia entendiendo que los expedientes se conforman con los documentos producidos durante el desarrollo su trámite o asunto.

Para el caso de los expedientes contractuales que se producen en la Unidad para las Víctimas del Grupo de Gestión Contractual (proceso - 760,10,08-5 de contratación) establece que una vez se realice la aprobación de las garantías contractuales, se realice el traslado documental al grupo de Gestión Administrativa y Documental, así, se entiende que el contrato como una unidad documental compuesta será custodiado en archivo central para actualización y conformación.

Así mismo, la política de Gestión Documental establecida en la Unidad para las Víctimas determina la centralización y custodia de los archivos de Gestión a cargo del grupo de Gestión Documental; para el caso específico de los contratos, convenios, contratos de

 <p>El futuro es de todos</p> <p>Unidad para la atención y reparación integral a las víctimas</p>	GUÍA DE ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTIÓN, HISTORIAS LABORALES Y CONTRATOS.		Código: 710,14,04-8
	GESTIÓN DOCUMENTAL		Versión: 03
	PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE REGISTROS		Fecha: 28/12/2021
			Página 41 de 43

transacción, órdenes de compra, acuerdos marcos y demás será de estricto cumplimiento la entrega de los expedientes para custodia e inserción por parte del grupo de Gestión y Administrativa y Documental de los documentos producidos durante la etapa de gestión que haga entrega el supervisor designado.

El proceso de actualización documental estará regido por tres (3) momentos:

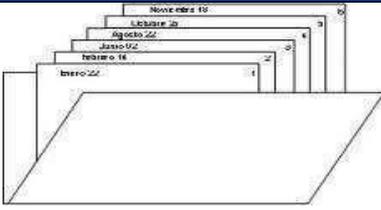
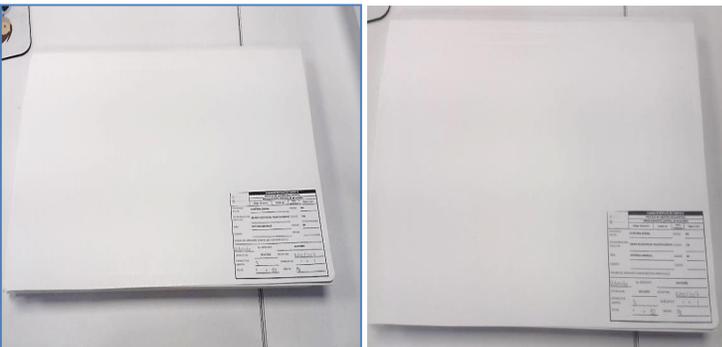
- Primer momento: estará comprendido por la etapa precontractual hasta el perfeccionamiento del contrato.
- Segundo momento: ejecución y avance del contrato.
- Tercer momento: la liquidación del contrato (acta de liquidación).

Toda vez que el equipo de gestión contractual finalice el perfeccionamiento del contrato se realizará un delego de responsabilidad sobre la custodia del expediente al grupo de Gestión Administrativa y Documental quien realizará la inserción de todos y cada uno de los documentos producidos durante la gestión del contrato, esta actividad se hará de manera cronológica de acuerdo con la producción.

Una vez se concluya el tiempo de ejecución del contrato, el grupo de gestión contractual solicitará en préstamo el expediente o contrato al archivo central a fin de formalizar el acta de liquidación, posterior a esto, se devolverá el expediente para su archivo definitivo en la estantería de gestión documental – AC.

ACTIVIDAD	CONSIDERACIONES PARA LA ORGANIZACIÓN	RESPONSABLE
8.2 Foliación	<ul style="list-style-type: none"> • Se debe foliar el documento en la parte superior derecha en la forma de lectura de la información como lo muestra figura No. 1. • Si la información de un documento se encuentra en forma horizontal se debe realizar la foliación como lo muestra la figura No. 2. <div style="text-align: center;">  <p><i>Ilustración 15-Figura No. 1</i></p> </div>	Grupo de Gestión Documental

 <p>El futuro es de todos Unidad para la atención y reparación integral a las víctimas</p>	GUÍA DE ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTIÓN, HISTORIAS LABORALES Y CONTRATOS.		Código: 710,14,04-8
	GESTIÓN DOCUMENTAL		Versión: 03
	PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE REGISTROS		Fecha: 28/12/2021
			Página 42 de 43

ACTIVIDAD	CONSIDERACIONES PARA LA ORGANIZACIÓN	RESPONSABLE
	 <p><i>Ilustración 16-Figura No.2</i></p>	
8.3 Rotular	<ul style="list-style-type: none"> La rotulación de los expedientes se realizará como lo muestran la siguiente ilustración:  <p><i>Ilustración 17 - Rotulo carpeta.</i></p> <ul style="list-style-type: none"> Para todos los casos referentes a los expedientes que se generen en el archivo de Gestión se aplicará la ubicación del rotulo como lo muestra la imagen. (parte inferior derecha, estando la carpeta sobre el lomo o filo. <p>Para conocer los criterios de rotulación, remitirse a numeral 5.5.9 <i>Rotulo de carpeta</i> de la presente Guía.</p>	Grupo de Gestión Documental
8.4 Ordenación	<p>Se deben ordenar los documentos de acuerdo con el trámite que tiene el proceso de contratación, ejecución y finalización, obediente al principio de orden original o cronológico tal cual como lo muéstrala la siguiente imagen:</p>  <p><i>Ilustración 18 - Orden Cronológico</i></p>	Grupo de Gestión Documental

 <p>El futuro es de todos</p> <p>Unidad para la atención y reparación integral a las víctimas</p>	GUÍA DE ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTIÓN, HISTORIAS LABORALES Y CONTRATOS.		Código: 710,14,04-8
	GESTIÓN DOCUMENTAL		Versión: 03
	PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE REGISTROS		Fecha: 28/12/2021
			Página 43 de 43

ACTIVIDAD	CONSIDERACIONES PARA LA ORGANIZACIÓN	RESPONSABLE
<p>8.5 Recepción Expedientes Contractuales</p>	<p>según la lista de chequeo entregada por el grupo de gestión contractual según cada tipo de contrato, una vez finalizado su perfeccionamiento.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Para la entrega de los expedientes al Grupo de Gestión Documental se deberá seguir los lineamientos de la presente guía ítem 5.5.8 Inventario Documental. • El Grupo de Gestión Documental deberá revisar que toda la documentación este insertada en el expediente, según lista de chequeo y foliada debidamente. • Los expedientes de contratos que se entreguen al Grupo de Gestión Documental deberán ir debidamente foliados hasta la parte de la documentación pre- contractual. <p>Todos los expedientes que ingresen al Archivo de la unidad deberán contar con su respectiva lista de chequeo y hoja de control.</p>	<p>Gestión Contractual.</p>
<p>8.6 Recepción de documentos para actualización</p>	<p>Para el proceso de actualización documental en los contratos, se realizará a partir de los lineamientos establecidos en la presente guía en el ítem 5.6 Actualización de archivos de gestión, ejecutado por el Grupo de Gestión Documental quien presenta en custodia el contrato.</p> <p>El Grupo de Gestión Documental dará recibido al Grupo de Gestión Contractual donde conste el recibo a satisfacción de los documentos entregados para actualización de los expedientes.</p> <p>El traslado documental se realizará con base en a las comunicaciones oficiales internas (Memorandos) con los respectivos anexos y soportes documentales.</p> <p>Se entiende que el proceso de actualización al interior de los expedientes se realizará única y exclusivamente por el Grupo de Gestión Documental, quien velara por garantizar la integralidad de los documentos ingresados, su foliación, actualización de hoja de control y demás actividades técnicas se realizaran en el Archivo de Gestión Centralizado (GGAD).</p>	<p>Gestión Documental/Gestión Contractual.</p>

 <p>El futuro es de todos</p> <p>Unidad para la atención y reparación integral a las víctimas</p>	GUÍA DE ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTIÓN, HISTORIAS LABORALES Y CONTRATOS.	Código: 710,14,04-8
	GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 03
	PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE REGISTROS	Fecha: 28/12/2021 Página 44 de 43

9. MARCO NORMATIVO.

La Normatividad requerida para el desarrollo de las actividades y lineamientos técnicos a llevara cabo en los archivos de la Unidad para las Víctimas citadas en el presente documento se encuentra definida en el Normograma de la Unidad, disponible para consulta en la página web.

- Constitución Política de Colombia. Artículo 15 Derecho a la Intimidad, Habeas data-inviolabilidad de documentos privados.
- Ley 80 de 1993 (octubre 28). Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública.
- Ley 594 de 2000 "Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones".
- Ley 599 de 2000. Código Penal Artículo 194, Divulgación y Empleo de Documentos Reservados; Artículo 420 Utilización Indebida de Información Oficial Privilegiada; Artículo 431 Utilización Indebida de Información Obtenida en el Ejercicio de Función Pública.
- Ley 734 de 2002 "Por la cual se expide el Código Disciplinario Único", específicamente las siguientes disposiciones: (i) numeral 5 del artículo 34 que versa sobre el deber de custodiar documentos y; (ii) numeral 13 del artículo 35 bajo el cual se prohíbe ocasionar daños a los expedientes y a otros bienes.
- Ley 975 de 2005 "Por la cual se dictan disposiciones para la reincorporación de miembros de grupos armados organizados al margen de la ley, que contribuyan de manera efectiva a la consecución de la paz nacional y se dictan otras disposiciones para acuerdos humanitarios". Art. 56. Deber de memoria. El conocimiento de la historia de las causas, desarrollos y consecuencias de la acción de los grupos armados al margen de la ley deberá ser mantenido mediante procedimientos adecuados, en cumplimiento del deber a la preservación de la memoria histórica que corresponde al Estado.
- Ley 1437 de 2011, "Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo". Art 36. Formación de Expedientes. Los documentos y diligencias relacionados con una misma actuación se organizarán en un solo expediente, al cual se acumulan para evitar tomar malas decisiones.
- 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.". 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 1581 de 2012 Por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales.
- Acuerdo 038 de 2002, AGN "Por el cual se desarrolla el artículo 15 de la Ley

 <p>El futuro es de todos</p> <p>Unidad para la atención y reparación integral a las víctimas</p>	GUÍA DE ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTIÓN, HISTORIAS LABORALES Y CONTRATOS.		Código: 710,14,04-8
	GESTIÓN DOCUMENTAL		Versión: 03
	PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE REGISTROS		Fecha: 28/12/2021
			Página 45 de 43

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 derivendel ejercicio de sus funciones.

- Acuerdo 042 de 2002, AGN "Por el cual se establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas". Art. 3. Conformación de los archivos de gestión y responsabilidad de los jefes de unidades administrativas; El respectivo jefe de la oficina será el responsable de velar por la organización, consulta, conservación y custodia del archivo de gestión de su dependencia, sin perjuicio de la responsabilidad señalada en el numeral 5 de la Ley 734 de 2002 para todo servidor público.
- Acuerdo 004 de 2013. Por el cual se reglamentan parcialmente los Decretos 2578 y 2609 de 2012 y se modifica el procedimiento para la elaboración, presentación, evaluación, aprobación e implementación de las Tablas de Retención Documental y las Tablas de Valoración Documental.
- Acuerdo 005 de 2013, AGN. "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.
- Acuerdo 002 de 2014, AGN. "Establece los criterios básicos para la creación, conformación, organización, control y consulta de los expedientes de archivo". Art. 5. Creación y conformación de expedientes.
- Circular 004 de 2003 del Archivo General de la Nación y del Departamento Administrativo de la Función Pública. Organización de las Historias Laborales.
- Circula 012 de 2004 del Archivo General de la Nación Orientaciones para el cumplimiento de la Circular Nº 004 de 2003(Organización de las Historias Laborales.
- Decreto 2609 de 2012 derogado por el Decreto 1080 de 2015 Título 11 patrimonio archivístico capítulo I Sistema Nacional de Archivos.

10. ANEXOS

Anexo 1. Rótulo de carpeta - 710,14,15-5

Anexo 2. Rótulo de caja - 710,14,15-2

Anexo 3. Formato de Hoja de control - 710,14,15-40

Anexo 4. Formato único de inventario documental - 710,14,15-3

Anexo 5. Formato de préstamo de documentos y/o expedientes de archivos de gestión -710,14,15-13

 <p>El futuro es de todos</p> <p>Unidad para la atención y reparación integral a las víctimas</p>	GUÍA DE ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTIÓN, HISTORIAS LABORALES Y CONTRATOS.		Código: 710,14,04-8
	GESTIÓN DOCUMENTAL		Versión: 03
	PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE REGISTROS		Fecha: 28/12/2021
			Página 46 de 43

11. CONTROL DE CAMBIOS (Cambios realizados al procedimiento)

Versión	Fecha	Descripción de la modificación
1	20/09/2018	Creación del documento
2	15/08/2019	Se crea documento guía de organización de archivos de gestión, historias laborales y contratos puesto que no existe en la entidad y se unifica con la Guía Para la Organización Y Administración de los Expedientes de Historias Laborales V1 y Guía Organización de Archivo para el Proceso de Gestión Contractual V2.
3	28/12/2021	Se actualiza listado de documentos de vinculación de funcionarios conforme al procedimiento de administración de personal. Se actualiza normatividad archivística. Se actualiza formato de rotulo de caja y carpeta. Se actualiza lineamiento para ubicación topográfica de expedientes. Se suprime ítem Consulta y préstamo