

 Unidad para las Víctimas	LINEAMIENTO TRASLADOS DOCUMENTALES	Código: 162,14,04-16
	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 02
	MANUAL PARA LA ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS FÍSICO Y ELECTRÓNICOS	Fecha: 16/11/2023 Página 1 de 18

1. INTRODUCCION:

La Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas, reconoce la importancia de la información recibida y producida en el ejercicio de sus funciones, razón por la cual, desde el Grupo de Gestión Administrativa y Documental se busca de garantizar la seguridad, integridad y confiabilidad de la información estableciendo el lineamiento de traslados documentales permitiendo garantizar la protección de los archivos desde los Puntos de Atención a Víctimas - PAV, Direcciones Territoriales – DT, Centros Regionales de Atención a Víctimas - CRAV y Operadores Misionales a la Sede Central de Archivo de la Unidad para las Víctimas.

Para el Grupo de Gestión Administrativa y Documental, es necesario fortalecer el proceso de traslados documentales en cumplimiento de los lineamientos derivados del Sistema de Gestión de Registros y Documentos, procedimientos e instrumentos archivísticos de la entidad, en aras de garantizar la protección de los archivos objeto de traslado desde los Puntos de Atención a Víctimas - PAV, Direcciones Territoriales – DT, Centros Regionales de Atención a Víctimas - CRAV y Operadores Misionales a la Sede Central de Archivo de la Unidad para las Víctimas.

En concordancia con lo anterior y la normativa archivística, Acuerdo 060 de 2001, se definen los lineamientos de traslados documentales y puntos de control, que orientaran a los funcionarios, contratistas y colaboradores en las actividades específicas de traslados teniendo como base las Tablas de Retención Documental de la Entidad.

OBJETIVO:

Establecer los lineamientos correspondientes a traslados documentales, bajo la estructura de las Tablas de Retención Documental en aras de garantizar la protección de los archivos de derechos humanos, memoria histórica y conflicto armado e integridad de los expedientes mediante la centralización de la

 Unidad para las Víctimas	LINEAMIENTO TRASLADOS DOCUMENTALES	Código: 162,14,04-16
	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 02
	MANUAL PARA LA ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS FÍSICO Y ELECTRÓNICOS	Fecha: 16/11/2023 Página 2 de 18

información producida y recibida por las DT, PAV, CRAV y Operadores Misionales.

2. DEFINICIONES:

CENTRO REGIONAL DE ATENCIÓN A VÍCTIMAS: Por ley, la Unidad para las Víctimas debe acompañar y prestar orientación a las víctimas del conflicto y para ello la entidad cuenta con 245 espacios de atención y centros especializados en el país. Tienen como objetivo atender, orientar, remitir, acompañar y realizar el seguimiento a las víctimas para facilitar los requerimientos en el ejercicio de sus derechos a la verdad, justicia y reparación integral. Los CRAV se caracterizan porque están articulados con otras entidades del Sistema Nacional de Atención y Reparación Integral a las Víctimas (SNARIV) a nivel nacional y territorial; tienen una infraestructura propia y el número de orientadores capacitados para prestar el servicio puede superar las diez personas.

CENTRALIZACIÓN DE INFORMACIÓN: actividad asociada a la unificación de información en un punto específico. Para este contexto, es la ubicación de toda la información producida y recibida en las DT, PAV, CRAV y Operadores en la Sede Central de Archivo de la Unidad para las Víctimas, en aras de efectuar procesos técnicos de organización documental que garanticen la conformación e integridad de los expedientes, bajo la estructura de Tablas de Retención Documental.

COMUNICACIONES OFICIALES EXTERNAS: Son las comunicaciones enviadas y recibidas por competencia de la Unidad para las Víctimas.

COMUNICACIONES OFICIALES INTERNAS: Es el documento mediante el cual, los funcionarios de la entidad dan traslado, respuesta, o realizan solicitudes dentro de las áreas que conforman las Unidad para las Víctimas.

CONSERVACIÓN DOCUMENTAL: Conjunto de medidas preventivas o correctivas adoptadas para asegurar la integridad física y funcional de los documentos de archivo

DIRECCIÓN TERRITORIAL: de conformidad con el artículo 169 de la Ley 1448 de 2011, la Unidad para las Víctimas cumplirá sus funciones de forma desconcentrada, a través de las unidades o dependencias territoriales. En

 Unidad para las Víctimas	LINEAMIENTO TRASLADOS DOCUMENTALES	Código: 162,14,04-16
	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 02
	MANUAL PARA LA ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS FÍSICO Y ELECTRÓNICOS	Fecha: 16/11/2023
		Página 3 de 18

efecto, el Decreto 4802 de 2011 establece como una de sus funciones: *Ejecutar las políticas, planes, programas y proyectos de competencia de la entidad en su correspondiente jurisdicción, de conformidad con los lineamientos y delegaciones señalados por la Dirección General y adelantar el seguimiento y evaluación de los mismos.*

DOCUMENTO DE ARCHIVO: Registro de información producida o recibida por una persona o entidad en razón a sus actividades o funciones, que tiene valor administrativo, fiscal, legal, científico, histórico, técnico o cultural y debe ser objeto de conservación en el tiempo, con fines de consulta posterior.

DOCUMENTO ELECTRÓNICO DE ARCHIVO: Es la información generada, enviada, recibida, almacenada o comunicada por medios electrónicos, ópticos o similares, 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.

DOCUMENTO DIGITALIZADO: La digitalización de un documento en soporte físico que pueda ser escaneado por medios Fotoeléctricos, se realiza a través de un procedimiento informático automático. Se obtendrá como resultado un fichero con una imagen en la memoria del sistema, entendida ésta en sentido amplio (Dispositivos de almacenamiento en disco duro HDD, memorias de acceso aleatorio RAM, por ejemplo), al que está asociado el dispositivo (escáner). Este documento, obtenido mediante el proceso de digitalización certificada, debe ser fiel al documento original, en el sentido de representar la apariencia, forma y contenido de aquél, y minimizar en todo lo posible la pérdida de contexto y estructura. La admisión de pérdidas, por ejemplo, la producida por la compresión de archivos, depende de la aplicación, por parte de cada entidad, de los criterios establecidos y documentadas previamente en la planeación, siempre teniendo en cuenta la normatividad aplicable.

EXPEDIENTE: Conjunto de documentos producidos y recibidos durante el desarrollo de un mismo trámite o procedimiento, acumulados por una persona, dependencia o unidad administrativa, vinculados y relacionados entre sí y que se conservan manteniendo la integridad y orden en que fueron tramitados, desde su inicio hasta su resolución definitiva.

EXPEDIENTE ELECTRÓNICO DE ARCHIVO: conjunto de documentos electrónicos de archivo relacionados entre sí. / El expediente electrónico es un conjunto de documentos electrónicos que hacen parte de un mismo trámite o

 Unidad para las Víctimas	LINEAMIENTO TRASLADOS DOCUMENTALES	Código: 162,14,04-16
	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 02
	MANUAL PARA LA ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS FÍSICO Y ELECTRÓNICOS	Fecha: 16/11/2023 Página 4 de 18

asunto administrativo, cualquiera que sea el tipo de información que contengan y que se encuentran vinculados entre sí para ser archivados.

FORMATO DE TRASLADO DOCUMENTAL: formato establecido por el proceso de Gestión Documental para el registro exclusivo de tipos documentales objeto de traslado desde las DT, CRAV Y PAV a la Sede Central de Archivo de la Unidad para las Víctimas. Para su diligenciamiento se encuentra el instructivo vinculado al formato.

FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL: formato establecido por el proceso de Gestión Documental para el registro exclusivo de expedientes objeto de traslado desde las DT, CRAV Y PAV a la Sede Central de Archivo de la Unidad para las Víctimas. Para su diligenciamiento se encuentra el instructivo vinculado al formato.

GUÍA DE CORRESPONDENCIA: Documento en el cual la empresa de mensajería asigna un número interno a la comunicación oficial, para identificar y controlar los envíos de comunicaciones y su confirmación de recibido en físico

OPERADOR MISIONAL: para efectos de contexto en el presente documento, los operadores misionales corresponden a todos los contratistas que ejercen actividades específicas en territorio enfocadas en la asistencia, atención y reparación integral a víctimas, para lo cual, las áreas misionales de la Entidad ejercen la correspondiente supervisión de estas acciones. En consecuencia y como evidencia del cumplimiento de sus obligaciones contractuales, producen y reciben documentos (físicos y electrónicos) los cuales deben ser objeto de protección, reserva y adecuada administración conforme a las directrices expedidas por el proceso de Gestión Documental de la Unidad para las Víctimas.

PUNTEO: Ejercicio de verificación realizado entre las partes, conducente a dejar constancia que todos los documentos susceptibles de traslado se encuentren identificados en el formato dispuesto para tal fin.

PUNTOS DE ATENCIÓN A VÍCTIMAS: Por ley, la Unidad para las Víctimas debe acompañar y prestar orientación a las víctimas del conflicto y para ello la entidad cuenta con 245 espacios de atención y centros especializados en el país. Tienen como objetivo atender, orientar, remitir, acompañar y realizar el seguimiento a las víctimas para facilitar los requerimientos en el ejercicio de sus derechos a la verdad, justicia y reparación integral. Los Puntos de Atención a Víctimas son espacios pequeños, e incluso se pueden encontrar en las

 Unidad para las Víctimas	LINEAMIENTO TRASLADOS DOCUMENTALES	Código: 162,14,04-16
	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 02
	MANUAL PARA LA ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS FÍSICO Y ELECTRÓNICOS	Fecha: 16/11/2023 Página 5 de 18

alcaldías municipales. En estos últimos solo se brinda información relacionada con servicios de la Unidad.

RADICACIÓN DE COMUNICACIONES OFICIALES: Es el procedimiento por medio del cual las entidades asignan un número consecutivo, a las comunicaciones recibidas o producidas, dejando constancia de la fecha y hora de recibo o de envío, con el propósito de oficializar su trámite y cumplir con los términos de vencimiento que establezca la Ley. Estos términos, se empiezan a contar a partir del día siguiente de radicado el documento.

RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS: Conjunto de operaciones de verificación y control que la Unidad para las Víctimas debe realizar para la admisión de documentos que son remitidos por una persona natural o jurídica.

SERIE: 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.

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

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL: Listado de series y sus correspondientes tipos documentales, producidos o recibidos por una unidad administrativa en cumplimiento de sus funciones, a los cuales se asigna el tiempo o permanencia en cada fase del archivo.

TRASLADO DOCUMENTAL: Es la actividad o movimiento de documentos producidos y recibidos en los PAV, CRAV y DT a la Sede Central de Archivo de la Unidad para las Víctimas, bajo los lineamientos establecidos en el presente documento.

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.

TRAZABILIDAD: desarrollo de actividades que garantizan el registro de información sobre el movimiento y el uso de documentos de archivo.

 Unidad para las Víctimas	LINEAMIENTO TRASLADOS DOCUMENTALES	Código: 162,14,04-16
	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 02
	MANUAL PARA LA ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS FÍSICO Y ELECTRÓNICOS	Fecha: 16/11/2023 Página 6 de 18

3. DESARROLLO:

Atendiendo lo estipulado en el Manual de Comunicaciones Oficiales y el Manual de Organización Documental de la Unidad para las Víctimas, se detallan los lineamientos de traslados documentales producidos y recibidos en:

- Direcciones Territoriales - DT, Centros Regionales de Atención a Víctimas - CRAV y, Puntos de Atención a Víctimas - PAV
- Operadores Misionales

Lo anterior, en aras de garantizar la protección de los archivos referidos a las graves y manifiestas violaciones de Derechos Humanos y Derecho internacional Humanitario, mediante la centralización de la información y conformación de expedientes de archivo conforme la estructura de las Tablas de Retención Documental.

Los lineamientos definidos en este documento aplican para todas las dependencias y operadores de la Unidad para las Víctimas, así las cosas, inicia con la producción y recepción de los documentos en los Centros Regionales de Atención a Víctimas (CRAV), Puntos de Atención a Víctimas (PAV), Direcciones Territoriales (DT) y Operadores Misionales, pasando por la identificación, verificación, selección, digitalización (cuando aplique), cargue a la herramienta de gestión (cuando aplique), alistamiento documental, finalizando con el traslado electrónico en ArchiDHU y el archivo físico a la Sede Central de la Unidad para las Víctimas, según sea el caso.

En consecuencia, el Grupo de Gestión Administrativa y Documental, presenta los siguientes lineamientos para efectos de alistamiento y traslado de los documentos a la Sede Central de Archivo en Bogotá, a saber:

3.1. Contexto Tablas de Retención Documental - TRD:

La Tabla de Retención Documental es la guía para estructurar el proceso de organización de los archivos de la Unidad para las Víctimas y aplica para la gestión de documentos físicos como electrónicos. Por lo tanto, es importante contextualizar sobre su aplicación.

Las TRD de la Unidad para las Víctimas se elaboran y actualizan a partir del organigrama, funciones y procedimientos. Razón por la cual, y de conformidad con el Decreto 4802 de 2011 mediante el cual se establece la estructura orgánica

 Unidad para las Víctimas	LINEAMIENTO TRASLADOS DOCUMENTALES	Código: 162,14,04-16
	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 02
	MANUAL PARA LA ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS FÍSICO Y ELECTRÓNICOS	Fecha: 16/11/2023 Página 7 de 18

y se definen las funciones a nivel de direcciones, subdirecciones, oficinas y oficinas asesoras, se procede a la elaboración de un total de 41 TRD para cada una de las 41 dependencias de la Unidad para las Víctimas.

Si bien la Unidad para las Víctimas cuenta con 20 Direcciones Territoriales, a la luz de las TRD, y de conformidad con la estructura adoptada mediante el decreto 4802 del 2011, no existen 20 TRD, ya que la Dirección Territorial se contempla como una dependencia con las mismas funciones en los departamentos donde operan. Ahora bien, cada DT es la representación de la Unidad para las Víctimas en territorio y vincula a funcionarios, contratistas y colaboradores que ejecutan funciones de una dependencia de la Unidad, es decir, para el caso de las DT, cuentan con enlaces territoriales de Retornos, Psicosocial, Colectiva, Individual, Servicio al ciudadano, Planeación, Valoración, Asuntos Étnicos, entre otros, y ejecutan actividades específicas de cada dependencia. En consecuencia, existe una producción documental que evidencia el cumplimiento de las acciones en territorio en el marco de implementación de la política pública de víctimas y lineamientos propios de cada dependencia.

Por lo anterior, es competencia de cada funcionario, contratista y colaborador de las DT, CRAV, PAV y Operadores Misionales, implementar la Tabla de Retención Documental de la dependencia a la cual pertenece como enlace territorial.





A continuación, se procede a realizar la socialización de la TRD describiendo el alcance de cada una de las columnas visibles

OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN DE REPARACIÓN COLECTIVA		Soporte	Clasificación	PROCESO	Estado	Retención	Disposición Final	PROCEDIMIENTO
CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES							
NE S / Ss		DF DE	DDHH DIH	SIG	P C R	AG AC	CT E MT S	
520 55.205	Historiales Programa de Reparación Colectiva a Organizaciones y Grupos (Ruta de Reparación Colectiva)							
	Ficha De Correlación Con Instrumentos De Planeación	X						
	Acta de Voluntariedad para Sujetos de Reparación Colectiva	X						
	Acta de Conformación Comité de Impulso	X						
	Acta de Alistamiento al Sujeto de Reparación Colectiva	X						
	Acta de Alistamiento Institucional	X						
	Acta de aceptación (o no) de la estrategia entrelazando	X						
	Informe de Cierre de la Fase de Alistamiento	X						
	Documento Diagnóstico Del Daño Colectivo Para Organizaciones, Movimientos Y Grupos	X						
	Acta de Socialización y Validación del diagnóstico del daño	X						
	Acta de reunión con el sujeto para el avance del diagnóstico	X						
	Matriz De Análisis De Involucrados	X						
	Informe de cierre de fase de diagnóstico de daño colectivo	X						
	Plan Integral de reparación colectiva documento técnico	X						
	Formato Árbol De Problemas Y Objetivos - Organizaciones Y Instrumento Para La Formulación De PIRC - Organizaciones Y Acta de reunión con el sujeto para la formulación del PIRC	X						
	PIRC	X						
	Acta de socialización y validación del plan integral de Acta de socialización del PIRC ante CJTJ (Cuando aplique)	X						
	Informe De Cierre De La Fase De Diseño, Formulación Y Recurso de Apelación	X						
	Recurso de Reposición y en Subsidio de Apelación	X						
	Revocatoria Directa	X						
	Derecho de Petición	X						
	Comunicación Oficial	X						
	Acta de notificación de la Resolución de aprobación del PIRC	X						
	Acta de seguimiento y Plan Mejor PIRC	X						
	Acta de Concertación de Medidas de Reparación Colectiva	X						
	Acta de Implementación de Medidas de Reparación Colectiva	X						
	Informe detallado de implementación de medidas	X						
	Certificado de Existencia y Representación Legal expedido por el organismo competente	X						
	Copia del documento de Identidad del Representante Legal. Certificación sobre el pago de los aportes del personal vinculado a los sistemas de salud, riesgos profesionales, pensiones y aportes a las cajas de compensación familiar, ICBF y SENA, cuando a ello haya lugar, expedida por el revisor fiscal, cuando exista de acuerdo con los requerimientos de ley. Hoja de vida completa formato persona jurídica Departamento Administrativo de la Función Pública.	X	X	Reparación Integral		19	X	X
	Verificación de Resolución de Inclusión en el Registro Unico de Víctimas (RUV) como Sujeto de Reparación Colectiva, por parte de la UARIV.	X						
	Antecedente disciplinarios, fiscales y penales del representante Información general y tributaria de terceros. Registro Unico Tributario - RUT.	X						

La Serie Documental esta compuesta por información que reflejan la misionalidad de la Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas cuyo objetivo se entra en la búsqueda del acercamiento del Estado a las víctimas mediante una coordinación eficiente y acciones transformadoras que promuevan la participación efectiva de las víctimas en su proceso de reparación. Por otra parte la agrupación documental refleja las medidas de asistencia, atención y reparación otorgadas por el Estado a cada una de las víctimas según el caso, articular a las entidades que hacen parte del Sistema Nacional para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas, Ley 448, de Víctimas y Restitución de Tierras. Constituyen parte de la memoria histórica de la entidad, toda vez que dentro de las posibilidades investigativas se encuentra el poder realizar trabajos de tipo histórico como fuente primaria para investigaciones sobre la entidad, así como investigaciones de tipo institucional para la reconstrucción de los procesos, procedimientos y actividades de la entidad. Igualmente sirve como evidencia de las decisiones tomadas en desarrollo de las actividades misionales de la misma. Por lo tanto al finalizar las actuaciones y resueltos los trámites, se procederá a conservar en el archivo de gestión por un (1) año, posteriormente transferir al archivo central para ser conservados por diez y nueve (19) años más, en concordancia con el Código Penal Colombiano. Ya superada la vigencia de las actuaciones y cumplido el tiempo de prescripción de acciones administrativas, fiscales y legales, se procederá a su conservación total, en soporte original y se debe garantizar su reproducción exacta a través de medio técnico, por intermedio de la digitalización con fines archivísticos, proceso que desarrollará el Grupo de Gestión Administrativa y Documental para futuras consultas y su soporte original se conserva permanentemente, en concordancia con la Ley 734 de 2002.

Se identifican los **TIPOS DOCUMENTALES** que harán parte integral de trámite, de conformidad con lo establecido en los procedimientos del área

Se identifica el nombre de la **SERIE y Subserie** documental, de conformidad con los trámites del área y procedimientos establecidos en el SIG.

Se identifica el código o **ID del Área y Serie y Subserie** Documental, para efectos de trazabilidad de la documentación física y electrónica

De conformidad con la Ley 1712 de 2014 se establece los **niveles de acceso a la información** aplicando los criterios de reserva a la información de DDHH y DIH

Se describe el nombre del **PROCESO del SIG** al cual pertenece la dependencia

De conformidad con el Acuerdo 04 de 2015, art. 3. se incorpora a series y subseries la **condición de documentos de DDHH y DIH**

Se establece el tipo de formato de cada tipo documental. **Puede ser FÍSICO y/o ELECTRÓNICO**, independientemente del formato, **todos los documentos de archivo deben ser parte integral de un expediente.**

La disposición final establece el cómo proceder con los expedientes una vez cumplidos los tiempos de retención, es decir, **Conservación Total, Eliminación, Medio Técnico o Selección.**

Los tiempos de retención se definen de acuerdo con los **valores primarios y secundarios** y, la normatividad aplicable para efectos de conservación de la documentación. **Conformando Archivos de Gestión, Central e Histórico.**

En el procedimiento se describe un resumen del contexto institucional de la serie/subserie documental, normatividad para el proceso de valoración primaria y actividades concretas de disposición final.

 Unidad para las Víctimas	LINEAMIENTO TRASLADOS DOCUMENTALES	Código: 162,14,04-16
	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 02
	MANUAL PARA LA ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS FÍSICO Y ELECTRÓNICOS	Fecha: 16/11/2023 Página 9 de 18

3.2. Lineamientos Generales para el Traslado Documental

Cada funcionario, contratista y colaborador de los PAV, CRAV, DT y Operador Misional, son los responsables de garantizar que la documentación recibida y/o producida cumpla con los siguientes aspectos:

- ✓ Son objeto de traslado todos los documentos institucionales (físicos y electrónicos) producidos y/o recibidos en las DT, CRAV, PAV y Operadores.
- ✓ Realizar el traslado de manera obligatoria bajo la estructura de serie / subserie y tipo documental conforme a las Tablas de Retención Documental que correspondan. Es decir, todo documento de archivo producido o recibido en la DT, PAV, CRAV y Operadores debe estar articulado a una serie / subserie documental, por lo tanto, se debe trasladar la documentación asociando siempre a la TRD que corresponda.
- ✓ Identificar si el alistamiento documental se realizará por **tipo documental o expediente**, según indicaciones del enlace parcerero de Gestión Administrativa y Documental. (Ver desarrollo en Ítem 4.2.1. del presente documento)
- ✓ Cargar a las herramientas de gestión de cada dependencia (cuando aplique)
- ✓ Para la información electrónica es necesario cargar la información a ArchiDHU bajo los mismos parámetros de serie/subserie/expediente / tipo documental. Para esta actividad se hará el acompañamiento por el parcerero de Gestión Documental bajo demanda.
- ✓ Para la información física y/o electrónica a trasladar, se debe garantizar el diligenciamiento del Formato de Traslados para Tipos Documentales o bien, el Formato Único de Inventario Documental para Expedientes.
- ✓ Finalmente, se debe notificar el envío al correo electrónico trasladosdocumentales@unidadvictimas.gov.co anexando el Formato

 Unidad para las Víctimas	LINEAMIENTO TRASLADOS DOCUMENTALES	Código: 162,14,04-16
	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 02
	MANUAL PARA LA ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS FÍSICO Y ELECTRÓNICOS	Fecha: 16/11/2023 Página 10 de 18

de Traslados para Tipos Documentales y/o Formato Único de Inventario Documental para Expedientes

- ✓ Aplicar los filtros necesarios para llevar a feliz término el envío de la documentación.
- ✓ Toda la documentación recibida y producida en los PAV, CRAV, DT y Operadores deberá ser enviada conforme a la periodicidad del trayecto solicitado, se realizará la recolección a través del servicio de mensajería que está a cargo del Grupo de Gestión Administrativa y Documental (cuando aplique) o bien, según indicación interna de cada Dependencia.

3.2.1. Alistamiento Documental:

Este ítem aplica para el alistamiento de documentos físicos, siendo necesario tener presente los siguientes aspectos:

📁 Identificar si el traslado corresponde a una agrupación por Tipo Documental o bien, por Expedientes los cuales son conformados única y directamente en las **Direcciones Territoriales** (cuando aplique) y **Operadores**. En este orden, se requiere seguir las siguientes indicaciones:

📄 **Por Tipo Documental:** para el caso de traslados por tipos documentales, es necesario agruparla respetando el trámite. Ejemplo:

📄 Cartas de Indemnización, es un tipo documental que debe ser remitido por:

- ✓ **TRD** de la Subdirección de Reparación Individual
- ✓ **Serie** HISTORIALES DE VÍCTIMAS
- ✓ **Subserie** HISTORIALES DE MEDIDAS DE REPARACIÓN INDIVIDUAL A LAS VÍCTIMAS
- ✓ **Asunto** CARTAS DE INDEMNIZACIÓN

📄 Formatos de Novedades, es un tipo documental que debe ser remitido por:

- ✓ **TRD** Subdirección de Valoración y Registro

 Unidad para las Víctimas	LINEAMIENTO TRASLADOS DOCUMENTALES	Código: 162,14,04-16
	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 02
	MANUAL PARA LA ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS FÍSICO Y ELECTRÓNICOS	Fecha: 16/11/2023 Página 11 de 18

- ✓ **Serie** HISTORIALES DE VÍCTIMAS
- ✓ **Subserie** HISTORIALES DE LAS DECLARACIONES DE TIPO INDIVIDUAL EN MATERIA DE REPARACIÓN DE VÍCTIMAS
- ✓ **Asunto** FORMATOS DE NOVEDADES

- 📄 Notificaciones, es un tipo documental que debe ser remitido por
 - ✓ **TRD** Grupo de Servicio al Ciudadano
 - ✓ **Serie** NOTIFICACIONES
 - ✓ **Subserie** NOTIFICACIONES PERSONALES (subserie según aplique personal, subsidiaria o víctimas)
 - ✓ **Asunto** N/A

- 📄 Derechos de Petición, es un tipo documental que debe ser remitido por
 - ✓ **TRD** Grupo de Servicio al Ciudadano
 - ✓ **Serie** DERECHOS DE PETICIÓN
 - Ayuda y atención humanitaria
 - Acceso a la indemnización por vía administrativa
 - Otras: como oferta institucional
 - ✓ **Subserie** N/A
 - ✓ **Asunto:** N/A

📁 **Por Expediente (aplica solo para Direcciones Territoriales – DT y Operadores):** para el caso de traslados a nivel de expedientes, debe realizarse de conformidad con los lineamientos emitidos desde Gestión Documental para la conformación de expedientes y traslado documental, razón por la cual, es deber de las Direcciones Territoriales y Operadores, conocer primero los lineamientos para la creación de expedientes y luego proceder a la organización y traslado documental.

Por ejemplo, para los enlaces de Reparación Colectiva de las Direcciones Territoriales, fueron emitidos los lineamientos correspondientes a la conformación de expedientes por Sujetos Colectivos.

 Unidad para las Víctimas	LINEAMIENTO TRASLADOS DOCUMENTALES	Código: 162,14,04-16
	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 02
	MANUAL PARA LA ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS FÍSICO Y ELECTRÓNICOS	Fecha: 16/11/2023 Página 12 de 18

En esta línea, es necesario especificar:

- ☞ Criterio de conformación de expedientes dependiendo del trámite de la dependencia
- ☞ Identificar Serie /Subserie conforme a la TRD y,
- ☞ Seguir los demás parámetros definidos en las Fichas Técnicas de Intervención de Archivos con la asesoría de los Parceros - profesionales de Gestión Documental. Frente a este ítem, desde el Grupo de Gestión Administrativa y Documental estará brindando capacitaciones por proceso en las Direcciones Territoriales – DT, para detallar los casos particulares de cada trámite bajo su contexto de producción y traslado documental

3.2.2. Almacenamiento Documental:

Una vez se agrupen los documentos por tipo documental o expedientes, identificados con la serie/subserie/asunto correspondiente, deben almacenarse en unidades de conservación que dispongan en sitio (carpetas, cajas, bolsas, sobres de manila, papel craft o de color no transparente, entre otros), tomando como precaución no dejar visible los datos o información registrada en los documentos.

Nota 1: Para los Operadores Misionales, la información debe ser entregada en los modelos de cajas y carpetas según indicaciones de supervisión contractual.

Nota 2: Es importante que, al momento de almacenar, se conserven los documentos por serie y subserie documental, es decir, sin mezclar la información de diferentes trámites. Es decir:

- ☞ Información de reparación individual:
 - ✓ Informes de inversión adecuada = 1 subserie = 1 paquete = orden de documentos físicos = orden relacionado en el formato
 - ✓ Cartas de indemnización = 1 subserie = 1 paquete = orden de documentos físicos = orden relacionado en el formato

 Unidad para las Víctimas	LINEAMIENTO TRASLADOS DOCUMENTALES	Código: 162,14,04-16
	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 02
	MANUAL PARA LA ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS FÍSICO Y ELECTRÓNICOS	Fecha: 16/11/2023 Página 13 de 18

📄 Información de Servicio al ciudadano:

- ✓ Derechos de petición = 1 subserie = 1 paquete = orden de documentos físicos = orden relacionado en el formato

📄 Información de Registro: (novedades)

- ✓ Novedades = 1 subserie = 1 paquete = orden de documentos físicos = orden relacionado en el formato

3.2.3. Diligenciamiento de Formatos:

Para el traslado de documentos, se hará el diligenciamiento del Formato correspondiente, teniendo en cuenta que, en el Manual de Organización de Documentos, existen dos niveles para el traslado de la información:

📁 **Traslados a nivel de Expedientes:** se debe hacer uso del Formato Único de Inventario Documental – FUID para el envío a nivel de **expedientes**. Por lo anterior, en el formato de Excel, se debe registrar un expediente por fila con la finalidad de llevar un control entre la parte receptora y emisora de la información. Dicho formato puede ser descargado a través de la página del SIG proceso de gestión documental.

Es necesario mencionar que, el concepto de expediente hace referencia al conjunto de documentos vinculados o relacionados entre sí por un mismo trámite o actuación administrativa. Ejemplo:

- 📁 Expedientes por Sujetos Colectivos con documentos asociados a la fase 1,2,3,4 y 5 de la ruta de reparación colectiva.
- 📁 Expedientes de Atención Psicosocial por Comunidad-Grupo con documentos asociados al Encuentro 1,2,3,4...

📄 **Traslados a nivel de Tipo Documental:** El Formato de Traslados por Tipos Documentales, como su nombre lo indica, aplica para el

 Unidad para las Víctimas	LINEAMIENTO TRASLADOS DOCUMENTALES	Código: 162,14,04-16
	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 02
	MANUAL PARA LA ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS FÍSICO Y ELECTRÓNICOS	Fecha: 16/11/2023 Página 14 de 18

envío a nivel de un solo **tipo de documento**. Por lo anterior, se debe registrar por cada fila del Excel un solo tipo documental con sus datos asociados, con la finalidad de llevar un control entre la parte receptora y emisora de la información. Dicho formato puede ser descargado a través de la página del SIG proceso de gestión documental. Ejemplo:

- ☞ Tipo Documental CARTA DE INDEMNIZACIÓN
- ☞ Tipo Documental DERECHO DE PETICIÓN

3.2.4. Mecanismo de Rotulación:

Todos los paquetes, cajas, carpetas, sobres, etc. deben disponer de un sticker o estampa con la descripción de:

- ☞ **Remitente** (nombre, apellidos, dirección, teléfono, municipio, departamento)
- ☞ **Destinatario** (Grupo de Gestión Administrativa y Documental, Carrera 85 D No. 46 A 65 Bodegas Centro de Custodia - Complejo Logístico San Cayetano, Bogotá - Cundinamarca)
- ☞ **Dirección Territorial:** Nombre de la DT que realiza el traslado
- ☞ **Punto de Atención a Víctimas:** Nombre del PAV que realiza el traslado
- ☞ **Centro Regional de Atención a Víctimas:** Nombre de CRAV que realiza el traslado
- ☞ **Operador misional:** realizar la rotulación conforme a las indicaciones impartidas por el Proceso de Gestión Documental de la Unidad para las Víctimas.
- ☞ **Dependencia:** registrar el nombre de la dependencia que aplica la TRD para el traslado documental.
- ☞ **Serie:** según la TRD de la dependencia correspondiente
- ☞ **Subserie:** según la TRD de la dependencia correspondiente
- ☞ **Total Expedientes:** registrar el total para los casos que trasladan expedientes

 Unidad para las Víctimas	LINEAMIENTO TRASLADOS DOCUMENTALES	Código: 162,14,04-16
	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 02
	MANUAL PARA LA ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS FÍSICO Y ELECTRÓNICOS	Fecha: 16/11/2023 Página 15 de 18

- 📁 **Total Tipos Documentales:** registrar el total o aproximado de folios para los casos que trasladan únicamente tipos documentales, es decir, sin mezclar series/subseries.
- 📁 **Anexos:** en caso de remitir en el paquete o caja, anexos como CD, discos duros, USB. Etc.
- 📁 **Asunto:** registrar datos que contextualicen la documentación a trasladar, o bien observaciones que consideren pertinentes.

Nota 1: Los datos anteriormente registrados deben ser datos exactos para evitar confusiones durante el envío y recepción, impresos o bien con letra legible y marcador o esfero de tinta negra.

3.2.5. Sistema de Envíos:

Este ítem aplica únicamente para DT, CRAV y PAV. Los operadores misionales deberán cumplir con el sistema de envío que acuerde con la supervisión contractual.

- ✓ Los traslados por valija deben realizarse como mínimo una vez a la semana, para ello la Unidad para las Víctimas garantiza el servicio de recolección de la información cuando sea necesario. Este servicio brinda circuito de recolección diaria.
- ✓ Los traslados por encomienda deben realizarse semanalmente por demanda, el operador de servicios postales realizará la recolección de los documentos que se reciben y producen durante la semana inmediatamente anterior.
- ✓ Para efectos de notificación y seguimiento al traslado documental, remitir correo electrónico con el Formato de Traslados para Tipos Documentales y/o Formato Único de Inventario Documental para expedientes, al correo trasladosdocumentales@unidadvictimas.gov.co,
- ✓ El equipo de Ventanilla Única de Radicación en la ciudad de Bogotá recibe y realiza el punteo y la verificación de la información, según el Formato

 Unidad para las Víctimas	LINEAMIENTO TRASLADOS DOCUMENTALES	Código: 162,14,04-16
	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 02
	MANUAL PARA LA ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS FÍSICO Y ELECTRÓNICOS	Fecha: 16/11/2023 Página 16 de 18

de Traslados Documentales. Para el caso de las PQR, debe verificarse que todas las comunicaciones se encuentren con el número de radicado, en caso contrario, se reportarán las novedades existentes.

Nota 1: Finalizado el punteo, el equipo de la Ventanilla Única de Correspondencia, identificará:

- La información para entregar, en las Oficinas de Nivel Central (ej. cuentas de cobro, incapacidades, novedades de Talento Humano, entre otros.) y,
- La información que debe remitirse al Centro de Custodia para iniciar el proceso de intervención archivística, en los casos que aplique.

Nota 2: Cuando la información pasa al Centro de Custodia, los responsables de recepción deben seguir las siguientes recomendaciones:

- Realizar el punteo y control de la información recibida, registrando en el [Formato Registro de Ingreso Documental al Archivo de Gestión y Central de la Unidad](#) la recepción de la documentación.
- Identificar las series y/o subseries documentales recibidas para la adecuada ubicación en estantería conforme a la dependencia correspondiente.
- Finalmente, se inicia o continúa con los procesos técnicos archivísticos estandarizados, conforme el MANUAL PARA LA ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS FÍSICOS Y ELECTRÓNICOS y sus correspondientes Fichas Técnicas para las Intervención de Archivos

Finalmente podemos apreciar una gráfica que resume la ruta para los traslados documentales:

 <p>Unidad para las Víctimas</p>	LINEAMIENTO TRASLADOS DOCUMENTALES	Código: 162,14,04-16
	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 02
	MANUAL PARA LA ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS FÍSICO Y ELECTRÓNICOS	Fecha: 16/11/2023
		Página 17 de 18

RUTA DE TRASLADOS DOCUMENTALES

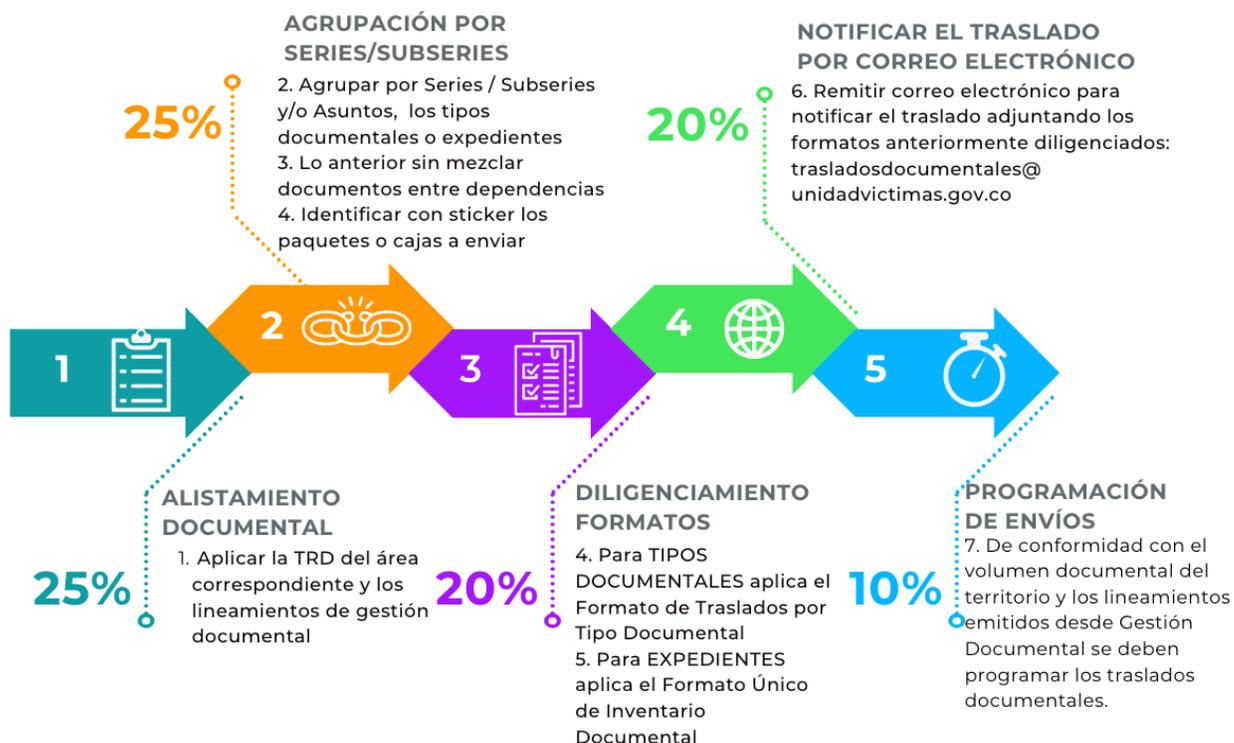


Ilustración 2 Ruta de traslados documentales

4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Manual para la Organización de Documentos
- Manual de Comunicaciones Oficiales

5. ANEXOS:

- Anexo 1 – Formato de Traslados por Tipo Documental
- Anexo 2 - [Formato Registro de Ingreso Documental al Archivo de Gestión y Central de la Unidad](#)

 Unidad para las Víctimas	LINEAMIENTO TRASLADOS DOCUMENTALES	Código: 162,14,04-16
	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 02
	MANUAL PARA LA ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS FÍSICO Y ELECTRÓNICOS	Fecha: 16/11/2023 Página 18 de 18

6. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha	Descripción de la modificación
1	10 de Julio de 2022	Elaboración del Documento
2	16/11/2023	<p>Actualización del documento de los siguientes numerales:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Introducción 2. Objetivo 3. Glosario: incluyendo conceptos de conservación documental, CRAV, documento digitalizado, PAV, DT, series, subserie, Operador Misional y tipo documental. Se suprimen definiciones que no tienen relación con el lineamiento o por redundancia de conceptos como: comunicación oficial, consulta de documentos, controles de acceso, correo certificado, cuadro de clasificación documental, denuncia, derecho de petición, digitalización, firma digital, foliar, folio, gestión documental, memorando, mensaje de datos, mensajería especializada, queja, reclamo, registros, ruta, sugerencia. 4. Desarrollo: se suprime el término Ministerio Público. Se suprime imagen del formato de traslados. Se realiza modificación a la totalidad del ítem mediante estructuración de nuevos ítems tales como: 3.1. contexto de TRD, 3.2. lineamientos generales, 3.2.1, alistamiento documental; 3.2.2. Almacenamiento Documental; 3.2.3. Diligenciamiento de Formatos; 3.2.4. Mecanismo de rotulación y 3.2.5. sistema de envíos. 5. Se elimina tabla de contenido y alcance toda vez que son numerales que no están incluidos en el Formato de Lineamientos de la Entidad.