

 Unidad para las Víctimas	PLAN DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES PRIMARIAS	Código: 162,14,07-4
	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 01
	TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES	Fecha: 06/10/2025 Página 1 de 11

UNIDAD PARA LA ATENCIÓN Y REPARACIÓN INTEGRAL A LAS VÍCTIMAS

PLAN DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES PRIMARIAS

GRUPO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y DOCUMENTAL
Bogotá, D.C. 2025

 Unidad para las Víctimas	PLAN DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES PRIMARIAS	Código: 162,14,07-4
	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 01
	TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES	Fecha: 06/10/2025 Página 1 de 11

TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCIÓN

3

1. OBJETIVO.....

4

2. ALCANCE

4

3. MARCO NORMATIVO.....

4

3.1 Estructura Orgánica.....

5

4. METODOLOGÍA.....

7

5.1 Procedimiento Transferencia Primaria.....

8

6. CRONOGRAMA.....

10

 Unidad para las Víctimas	PLAN DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES PRIMARIAS	Código: 162,14,07-4
	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 01
	TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES	Fecha: 06/10/2025 Página 1 de 11

INTRODUCCIÓN

El Plan de Transferencias Documentales Primarias es un documento diseñado para dar cumplimiento con la primera fase del ciclo de vida del documento a través de la aplicación de los tiempos de retención cumplidos en los Archivos de Gestión, establecidos en la Tabla de Retención Documental - TRD. Además, nos permite la planeación, organización, clasificación y aplicación de los procesos técnicos para la entrega de las diferentes series y subseries desde el Archivo de Gestión al Archivo Central.

Para desarrollar y cumplir este plan, que incluye el cronograma de transferencias documentales primarias y el acompañamiento estratégico a las dependencias de la Entidad, se implementan actividades en la aplicación de las TRD, facilitando la participación por parte de los colaboradores en la correcta organización, administración y disposición de los documentos en la Unidad para las Víctimas.

 Unidad para las Víctimas	PLAN DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES PRIMARIAS	Código: 162,14,07-4
	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 01
	TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES	Fecha: 06/10/2025 Página 1 de 11

1. OBJETIVO:

Establecer los lineamientos y definir la metodología con el acompañamiento técnico a cada una de las dependencias en la aplicación de las Tablas de Retención Documental – TRD, para llevar a cabo las transferencias primarias de la Unidad para las Víctimas de cada vigencia, para las Series y Subseries Documentales que han cumplido sus tiempos de retención en la primera fase del ciclo vital del documento.

2. ALCANCE:

El Plan de Transferencias Documentales Primarias de la Unidad para las Víctimas inicia con el levantamiento de un diagnóstico durante las visitas de acompañamiento, el cual sirve como insumo para validar la cantidad de documentos a recibir, tiempos de retención, espacios de almacenamiento, y de esta manera aplicar y dar cumplimiento a lo definido en el procedimiento de TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES V4. https://www.unidadvictimas.gov.co/documentos_bibliotec/procedimiento-transferencias-documentales-v4/. Y por parte del Grupo de Gestión Administrativa y Documental, se define el cronograma de las oficinas productoras. Continúa, con la recepción, verificación y la actualización del Inventario Documental y termina con la ubicación en el Archivo Central para su custodia y administración.

3. MARCO NORMATIVO:

El Plan de Transferencias Documentales Primarias se encuentra estipulado en el Proceso de Gestión Documental, y se rige por las siguientes normas.

- ✓ Ley 594 de 2000 “Por medio de la cual se dicta la ley general de archivos y Archivo General de la Nación.”
- ✓ Ley de Transparencia 1712 de 2014 “Por medio de la cual se crea la ley de transparencia y del derecho de acceso a la información pública nacional y se dictan otras disposiciones, emitida Presidencia de la República de Colombia.”
- ✓ Acuerdo No. 001 de 2024 “Por el cual se establece el Acuerdo Único de la Función Archivística, se definen los criterios técnicos y jurídicos para su implementación en el Estado Colombiano y se fijan otras disposiciones”

 Unidad para las Víctimas	PLAN DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES PRIMARIAS	Código: 162,14,07-4
	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 01
	TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES	Fecha: 06/10/2025 Página 1 de 11

4. ESTRUCTURA ORGÁNICA:

La estructura organizacional de la Unidad para las Víctimas se actualizó y definió mediante el Decreto 4802 del 2011 *"Por el cual se establece la estructura de la Unidad Administrativa Especial para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas"*.

Resolución No. 6420 del 01 de noviembre de 2018 "Por la cual se establecen los Grupos Internos de Trabajo de la Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas, su denominación y funciones, se hacen modificaciones, derogatorias y se dictan otras disposiciones".

La codificación presentada para las Unidades Administrativas corresponde a la organización jerárquica definida en el Decreto 4802 de 2011, y se incluyen para su familiarización de forma numérica, de la siguiente manera:

DEPENDENCIAS	SIGLAS	CÓDIGOS
DIRECCIÓN GENERAL	DG	100
Grupo de Cooperación Internacional y Alianzas Estratégicas	GCIAE	101
OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES	OAC	110
OFICINA DE CONTROL INTERNO	OCI	120
OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	OAP	130
OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	OTI	140
OFICINA ASESORA JURÍDICA	OAJ	150
Grupo de Gestión Normativa y Conceptos	GGNC	151
Grupo de Respuesta Judicial	GRJ	152
Grupo de Defensa Judicial	GDJ	153
SECRETARÍA GENERAL	SG	160

 Unidad para las Víctimas	PLAN DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES PRIMARIAS	Código: 162,14,07-4
	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 01
	TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES	Fecha: 06/10/2025
		Página 1 de 11

Grupo de Gestión Contractual	GGC	161
Grupo de Gestión Administrativa y Documental	GGAD	162
Grupo de Gestión Financiera y Contable	GGFC	163
Grupo de Gestión del Talento Humano	GGTH	164
Grupo de Control Interno Disciplinario	GCID	165
SUBDIRECCIÓN GENERAL	SUBG	170
Grupo de Enfoque Diferencial y de Genero	GEDG	171
Grupo de Atención a Víctimas en el Exterior	GAVE	172
DIRECCIONES TERRITORIALES	DT	200
DIRECCIÓN DE GESTIÓN INTERINSTITUCIONAL	DGI	300
Grupo de Gestión de Proyectos	GGP	301
SUBDIRECCIÓN DE COORDINACIÓN TÉCNICA DEL SISTEMA NACIONAL DE ATENCIÓN Y REPARACIÓN INTEGRAL DE VÍCTIMAS	SNARIV	310
SUBDIRECCIÓN DE COORDINACIÓN NACIÓN TERRITORIO	SCNT	320
SUBDIRECCIÓN DE PARTICIPACIÓN	SP	330
DIRECCIÓN DE GESTIÓN SOCIAL Y HUMANITARIA	DGSH	400
SUBDIRECCIÓN DE PREVENCIÓN Y EMERGENCIAS	SPE	410
SUBDIRECCIÓN DE ASISTENCIA Y ATENCIÓN HUMANITARIA	SAAH	420
Grupo de Servicio al Ciudadano	GSC	421

 Unidad para las Víctimas	PLAN DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES PRIMARIAS	Código: 162,14,07-4
	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 01
	TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES	Fecha: 06/10/2025 Página 1 de 11

DIRECCIÓN DE REPARACIÓN	DR	500
Grupo de Retornos y Reubicaciones	GRR	501
Grupo de Enfoque Psicosocial	GEP	502
Grupo Administrador del Fondo para la Reparación de la Víctimas	FRV	503
SUBDIRECCIÓN DE REPARACIÓN INDIVIDUAL	SRI	510
SUBDIRECCIÓN DE REPARACIÓN COLECTIVA	SRC	520
DIRECCIÓN DE REGISTRO Y GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN	DRGI	600
SUBDIRECCIÓN DE VALORACIÓN Y REGISTRO	SVR	610
SUBDIRECCIÓN RED NACIONAL DE INFORMACIÓN	SRNI	620
DIRECCIÓN DE ASUNTOS ÉTNICOS	DAE	700
Grupo de Pueblos y Comunidades Indígenas	GPAE	701
Grupo de las Comunidades Negras, Afrocolombianas, Raizales y Palenqueras	GCNARP	702

Tabla 1. Estructura Organizacional UARIV

La Unidad para las Víctimas dispone de Tablas de Retención Documental (TRD) convalidadas desde 2019 y efectivas desde 2021, las cuales determinan los plazos de conservación y la disposición final de los documentos, asegurando una gestión documental conforme a las normativas vigentes.

5. METODOLOGÍA:

Para llevar a cabo el paso a paso de las transferencias documentales primarias, se debe tener en cuenta el Procedimiento de Transferencias Documentales Primarias, con el fin de asegurar la integridad y accesibilidad de los documentos. La transferencia debe realizarse de manera ordenada y sistemática, respetando los criterios de las TRD, y asegurando la adecuada organización clasificación y descripción de cada expediente. La integridad física y la seguridad

 Unidad para las Víctimas	PLAN DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES PRIMARIAS	Código: 162,14,07-4
	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 01
	TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES	Fecha: 06/10/2025 Página 1 de 11

de los documentos durante la transferencia son aspectos decisivos que deben supervisarse cuidadosamente.

5.1 Procedimiento Transferencia Primaria

a. Planeación

Este paso tiene como objetivo establecer un plan para la transferencia de documentos que han cumplido su tiempo de retención en el archivo de gestión. La planeación asegura que todas las transferencias se realicen de manera ordenada y de acuerdo con el cronograma preestablecido.

- Identificar las series documentales que han cumplido su tiempo de retención en el Archivo de Gestión según las Tablas de Retención Documental (TRD).
- Registrar las fechas de transferencia en el Plan de Transferencias Primarias Anuales.
- Comunicar las fechas de transferencia a los responsables de cada dependencia.
- Coordinar con las dependencias para confirmar las fechas de entrega, resolver dudas y asegurar que todas las partes estén preparadas.

b. Acompañamiento – visitas

- El profesional de estrategia de acompañamiento del GGAD realiza las visitas para revisar los documentos objeto de transferencia, recomendando sobre la preparación adecuada de la información (limpieza, organización, inventarios) y resolver dudas.
- Brindar formación específica si es necesario, para asegurar que el personal esté preparado para llevar a cabo la transferencia correctamente.
- Dar recomendaciones para mejorar la organización y estado de los documentos, asegurando el cumplimiento de los estándares y normativas aplicables.
- Se debe llevar un registro detallado de todas las actividades de acompañamiento, en un Acta de reunión de las visitas realizadas.

c. Organización

Para la ordenación, las Tablas de Retención Documental son el instrumento archivístico que orienta todo el proceso de organización física y electrónica de los archivos de gestión de la Unidad para las Víctimas. Razón por la cual, son de obligatorio cumplimiento y aplicación para todos los funcionarios, contratistas y colaboradores de cada dependencia que, en cumplimiento de sus funciones, produce y recibe documentación la cual es objeto de organización.

 Unidad para las Víctimas	PLAN DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES PRIMARIAS	Código: 162,14,07-4
	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 01
	TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES	Fecha: 06/10/2025 Página 1 de 11

- Retirar de las carpetas los duplicados (fotocopias y copias), hojas en blanco, notas internas, post-it, borradores y cualquier anotación que no forme parte integral de éstas.
- Si los expedientes y/o las carpetas, tienen documentos que correspondan a los mismos en papel químico, sacar fotocopia en papel bond.
- Evitar al momento de foliar: Enmendaduras, saltos en la foliación y dejar documentos sin foliar. (Retirar hojas en blanco, las cuales no se deben foliar)
- Si la documentación se encuentra mal foliada a lápiz, borre e inicie la foliación, buscando siempre la parte superior derecha del documento de acuerdo con la orientación del texto del documento.
- Si en el momento de hacer la foliación, encuentran documentos mal foliados con esfero, se deberá trazar una raya oblicua con lápiz y volver a foliar. En el caso que se encuentre con lápiz se deberá borrar y foliar nuevamente.
- Quitar las grapas, clips, cintas, argollados, empastes y todos aquellos elementos que puedan ser perjudiciales para la conservación del papel. Para evitar el deterioro físico de los documentos, éstos, no se deben perforar, subrayar, resaltar ni grapar.
- Ubicar en cada carpeta aproximadamente 230 folios teniendo en cuenta el gramaje del papel y que esto no deforme la unidad de conservación (tener presente los dobleces de cada aleta).

d. Entrega

De acuerdo con lo observado en las visitas de acompañamiento se definirán las fechas de transferencias por parte de las Oficinas Productoras. En los casos justificados mediante memorando, solamente se reprogramará por una única vez y la nueva fecha no podrá sobrepasar los quince (15) días hábiles posteriores a lo programado en este documento.

La transferencia documental deberá entregarse mediante memorando, anexando el Formato Único de Inventario Documental – FUID que esté vigente en el momento, debidamente firmado por el jefe de la dependencia y el enlace de gestión documental.

e. Revisión y aprobación

En esta actividad el enlace de estrategia de acompañamiento del GGAD, revisa y asegura que todos los documentos recibidos se encuentren debidamente organizados y en buen estado antes de su transferencia. Se debe tener en cuenta lo siguiente:

- Verificar que las series y subseries estén correctamente relacionadas en el FUID.

 Unidad para las Víctimas	PLAN DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES PRIMARIAS	Código: 162,14,07-4
	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 01
	TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES	Fecha: 06/10/2025 Página 1 de 11

7. ANEXOS

Anexo 1. Formato Cronograma de Transferencias Documentales

8. CONTROL DE CAMBIOS (Cambios realizados al procedimiento)

Versión	Fecha	Descripción de la modificación
1	18-09-2025	Creación del documento