

 Unidad para las Víctimas	LINEAMIENTOS PARA TRASLADOS DOCUMENTALES	Código: 710,14,04-16
	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 01
	MANUAL PARA EL TRÁMITE DE LAS COMUNICACIONES OFICIALES	Fecha: 27/07/2022 Página 1 de 9

LINEAMIENTOS PARA TRASLADOS DOCUMENTALES DE LA UNIDAD PARA LAS VÍCTIMAS

1. INTRODUCCIÓN

La construcción del presente documento obedece a la necesidad de la Unidad para las Víctimas de fortalecer el proceso de traslado documental en aras de articularlo con la Política del Sistema de Gestión Documental y Archivo y demás procedimientos e instrumentos archivísticos de la entidad; de cara a garantizar la atención oportuna a solicitudes presentadas por las partes interesadas, mediante una gestión administrativa controlada, eficiente y transparente.

En concordancia con lo anterior y la normativa archivística, Acuerdo 060 de 2001, el presente documento tiene como objetivo definir los lineamientos para garantizar una adecuada ejecución de actividades orientadas al traslado de documentos y seguimiento a las mismas. Adicionalmente, la Ley 1755 de 2015, por medio de la cual se regula el Derecho Fundamental de Petición, menciona el deber de las autoridades administrativas para brindar una respuesta de fondo y oportuna a las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y a los requerimientos judiciales en pro del cumplimiento de los derechos que le asisten a la población víctima del conflicto armado.

De tal suerte, se busca instruir al funcionario, contratista o colaborador sobre las actividades a ejecutar para realizar el traslado de documentos direccionado por el Grupo de Gestión Administrativa y Documental de conformidad con las Tablas de Retención Documental, garantizando la atención oportuna de las distintas modalidades de peticiones presentadas en los diferentes canales de atención que dispone la Unidad para las Víctimas a sus ciudadanos y víctimas del conflicto armado.

2. ALCANCE:

Los lineamientos definidos en este documento aplican para todas las dependencias de la Unidad para las Víctimas, así las cosas, inicia con la recepción de los documentos en el Ministerio Público, Alcaldías Municipales, Centros Regionales de Atención a Víctimas (en adelante CRAV), Puntos de Atención a Víctimas (en adelante PAV) y Direcciones Territoriales, pasando por la identificación, verificación, selección, digitalización, cargue a la herramienta de gestión, alistamiento documental y traslado y, finaliza con la llegada del archivo físico a la Sede San Cayetano de la Unidad para las Víctimas, según sea el caso.

3. OBJETIVO:

Establecer lineamientos que orienten el traslado documental, en aras de garantizar celeridad administrativa y la respuesta oportuna a víctimas y ciudadanos.

 Unidad para las Víctimas	LINEAMIENTOS PARA TRASLADOS DOCUMENTALES	Código: 710,14,04-16
	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 01
	MANUAL PARA EL TRÁMITE DE LAS COMUNICACIONES OFICIALES	Fecha: 27/07/2022 Página 2 de 9

4. DEFINICIONES:

COMUNICACIONES OFICIALES: Son todos los documentos recibidos o producidos en desarrollo de las funciones asignadas legalmente a la Entidad, independientemente del medio utilizado.

COMUNICACIONES OFICIALES EXTERNAS: Son las comunicaciones de salida, con destino a otras entidades o particulares.

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. Dicho documento debe cumplir con los parámetros establecidos que se definirán en el presente documento.

CONSERVACIÓN DOCUMENTAL: Las entidades son responsables por la adecuada conservación de su documentación, para ello deben incluir en sus programas de gestión documental y en sus manuales de procedimientos, pautas que aseguren la integridad de los documentos desde el momento de su producción.

CONSULTA DE DOCUMENTOS: Acceso a un documento o grupo de documentos con el fin de conocer la información que contienen

CONTROLES DE ACCESO: Esquemas de mecanismos no jerárquicos, que se pueden aplicar a registros digitales para prevenir el acceso de usuarios no autorizados. Puede incluir la definición de grupos con acceso de usuarios y listas ad hoc de usuarios identificados de forma individual.

CORREO CERTIFICADO: Es un servicio diseñado para el manejo de toda clase de comunicaciones que requieren de tratamiento especial o con seguimiento y control en todos sus procesos a nivel nacional. La distribución o entrega se realiza en cada dirección destino obteniendo la firma e identificación de quien recibe el envío en planillas de la empresa de correo y sirve como prueba judicial.

CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL: 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

DENUNCIA: (actos de corrupción) Es la comunicación que hace un ciudadano de conductas relacionadas con un manejo irregular, o detrimento de los bienes o fondos de la nación, en que se vea involucrado personal de la Unidad.

DERECHO DE PETICIÓN: Toda actuación que inicie cualquier persona ante las autoridades implica el ejercicio del derecho de petición consagrado en el artículo 23 de la Constitución Política, sin que sea necesario invocarlo. Toda persona tiene derecho a presentar peticiones respetuosas a las autoridades, en los términos señalados en la Ley, por motivos de interés general o particular, y a obtener pronta resolución completa y de fondo sobre las mismas.

 Unidad para las Víctimas	LINEAMIENTOS PARA TRASLADOS DOCUMENTALES	Código: 710,14,04-16
	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 01
	MANUAL PARA EL TRÁMITE DE LAS COMUNICACIONES OFICIALES	Fecha: 27/07/2022 Página 3 de 9

DIGITALIZACIÓN: Técnica que permite la reproducción de información que se encuentra guardada de manera analógica (soportes, papel, video, casetes, cinta, película, microfilm y otros) en una que sólo puede leerse o interpretarse por computador.

DOCUMENTO: Información registrada, cualquiera sea su forma o el medio utilizado.

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 el registro de información generada, recibida, almacenada y comunicada por medios electrónicos, que permanece en estos medios durante su ciclo vital; es producida por una persona o entidad debido a sus actividades y debe ser tratada conforme a los principios y procesos archivísticos.

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

FIRMA DIGITAL: De acuerdo con lo establecido por la Ley 527 de 1999, es un equivalente funcional de la firma manuscrita, para ello cuenta con los siguientes atributos jurídicos:

- Autenticidad: permite garantizar la identidad del emisor de un mensaje y/o el origen de este y tener la plena seguridad que quien remite el mensaje es realmente quien dice ser.
- Integridad: garantiza que el mensaje de datos o información electrónica no haya sido alterado ni modificado.
- No repudio: el emisor no podrá negar el conocimiento de un mensaje de datos ni los compromisos adquiridos a partir de éste.
- Confidencialidad: permite garantizar que un mensaje de datos no pueda ser conocido sino por su emisor y los receptores deseados.
- El contenido del mensaje de datos no podrá ser conocido por ningún tercero no autorizado.

FOLIAR: Acción de numerar hojas.

FOLIO: Hoja

GESTIÓN DOCUMENTAL: Gestionar y controlar los diferentes documentos recibidos y producidos por la entidad, con el fin de dar tratamiento, conservación y disposición final, conforme a la normativa vigente.



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

MEMORANDO: comunicación escrita de carácter interno que se utiliza para transmitir información, orientaciones y pautas a las dependencias de la Entidad.

MENSAJE DE DATOS: La información generada, enviada, recibida, almacenada o comunicada por medios electrónicos, ópticos o similares, como pudieran ser, entre otros, el Intercambio Electrónico de Datos (EDI), Internet, el correo electrónico.

MENSAJERÍA ESPECIALIZADA: Se entiende por mensajería especializada, la clase de servicio postal prestado con independencia de las redes postales oficiales del correo nacional e internacional, cuyas características especiales deben cumplir las empresas que prestan este servicio.

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.

QUEJA: Es una inconformidad que presenta un ciudadano, relacionado con la incorrecta prestación de los servicios o faltas disciplinarias por parte del personal 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 una institución debe realizar para la admisión de los documentos que son remitidos por una persona natural o jurídica

RECLAMO: Es una comunicación de insatisfacción frente a un trámite o servicio prestado por parte de la Unidad.

REGISTROS: Son documentos que presentan resultados obtenidos o proporcionan evidencia de actividades realizadas. Pueden ser formatos diligenciados, cartas, memorando, actas, contratos, lista de chequeos diligenciados y otros. Como proporcionan evidencia no pueden ser modificados.

RUTA: Ubicación de cada documento en el Centro de Custodia del Archivo de la Unidad.

SUGERENCIA: Recomendación que tiene por objeto proponer mejoras a los servicios ofrecidos por la Unidad.

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.

 Unidad para las Víctimas	LINEAMIENTOS PARA TRASLADOS DOCUMENTALES	Código: 710,14,04-16
	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 01
	MANUAL PARA EL TRÁMITE DE LAS COMUNICACIONES OFICIALES	Fecha: 27/07/2022 Página 5 de 9

TRANSFERENCIA: Proceso técnico y administrativo mediante el cual los documentos de conservación permanente son enviados a los archivos históricos cediendo a éstos los derechos y atribuciones que la Entidad tiene sobre ellos.

TRASLADO: Es el movimiento de documentos de una oficina a otra, en este caso, desde el Ministerio Público, Alcaldías Municipales, PAV, CRAV o Dirección Territorial de la Unidad para las Víctimas hacia los archivos de gestión centralizados.

TRAZABILIDAD: Creación, incorporación y conservación de información sobre el movimiento y el uso de documentos de archivo.

5. DESARROLLO:

Atendiendo lo estipulado en el Procedimiento de Recepción, Radicación y Distribución de Comunicaciones Oficiales de la Unidad para las Víctimas, se detallan los lineamientos para realizar los traslados de documentos producidos y recibidos en: **Ministerio Público, Alcaldías Municipales, Direcciones Territoriales, CRAV y PAV**, logrando la centralización de la información y conformación de expedientes de archivo conforme la estructura de las Tablas de Retención Documental.

En consecuencia, el Sistema de Gestión Documental y Archivo, presenta los siguientes lineamientos y periodicidad para la recolección y traslado de los documentos al Centro de Custodia del Archivo en Bogotá, a saber:

1. Son objeto de traslado todos los documentos institucionales producidos y recibidos en el Ministerio Público, Alcaldías Municipales, Direcciones Territoriales, Centros Regionales de Atención a Víctimas y Puntos de Atención a Víctimas al Centro de Custodia del Archivo en Bogotá.
2. Toda la documentación recibida y producida en los PAV, CRAV y Dirección Territorial, 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. (según indicación internas de cada Dependencia y el MANUAL PARA EL TRÁMITE DE LAS COMUNICACIONES OFICIALES publicado en la página de la Unidad).

Nota 1: Todos los documentos recibidos o producidos por el Ministerio Público y las Alcaldías Municipales (deberá seguir la indicación interna de cada Dependencia y el MANUAL PARA EL TRÁMITE DE LAS COMUNICACIONES OFICIALES publicado en la página de la Unidad).

3. Cada Profesional y/o colaborador de los PAV, CRAV o Dirección Territorial, son los responsables de garantizar que la documentación recibida quede cargada a las herramientas de gestión de cada dependencia, realizar su alistamiento documental,

 <p>Unidad para las Víctimas</p>	LINEAMIENTOS PARA TRASLADOS DOCUMENTALES	Código: 710,14,04-16
	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 01
	MANUAL PARA EL TRÁMITE DE LAS COMUNICACIONES OFICIALES	Fecha: 27/07/2022 Página 6 de 9

diligenciamiento del formato de traslados y el envío a través del servicio de mensajería (según indicación internas de cada Dependencia y el MANUAL PARA EL TRÁMITE DE LAS COMUNICACIONES OFICIALES publicado en la página de la Unidad).

4. 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.
5. Los traslados por encomienda deben realizarse semanalmente todos los martes, el operador de servicios postales realizará la recolección de los documentos que se reciben y producen durante la semana inmediatamente anterior.
6. Los documentos objeto de traslado deben empacarse en unidades de conservación que dispongan en sitio (carpetas, cajas, bolsas, sobres de manila, papel craft o de color no transparente, entre otros.), tomando la precaución de no dejar visible los datos o información registrada en los documentos.

Nota 1: Es importante que, al momento de empacar, cada dependencia conserve sus documentos en paquetes por serie y subserie documental definidas en las Tablas de Retención Documental de la Unidad para las Víctimas, es decir, sin mezclar la información entre dependencias, deben mantener sus documentos en paquetes diferentes obedeciendo a la procedencia de estos.

7. Todos los paquetes deben disponer de un sticker o estampa con la descripción del Remitente (nombre, apellidos, dirección, teléfono, municipio, departamento) y Destinatario (Grupo de Gestión Administrativa y Documental, Carrera 85 D No. 46 A 65 Bodega 24 - Complejo Logístico San Cayetano, Teléfono (031) 796 91 50 ext. 4063, Bogotá, Cundinamarca), deben ser datos exactos para evitar confusiones durante el envío y recepción, con letra legible y marcador o esfero de tinta negra.
8. Es necesario realizar el conteo de los documentos para registrar el número exacto de folios a enviar en el Formato de Traslados Documentales.
9. Debe diligenciarse el Formato de Traslados, registrando los tipos documentales uno a uno, con la finalidad de llevar un control de la información enviada al Centro de Archivo de la Unidad para las Víctimas. Dicho formato puede ser descargado a través del enlace: <https://www.unidadvictimas.gov.co/es/NODE/53104>
10. Para poder realizar el reporte o rastreo del traslado documental, adicionalmente, se deberá adjuntar y enviar el Formato de Traslados diligenciado al correo electrónico: trasladosdocumentales@unidadvictimas.gov.co.

 Unidad para las Víctimas	LINEAMIENTOS PARA TRASLADOS DOCUMENTALES	Código: 710,14,04-16
	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 01
	MANUAL PARA EL TRÁMITE DE LAS COMUNICACIONES OFICIALES	Fecha: 27/07/2022 Página 7 de 9

11. 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 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 2: Finalizado el punteo el equipo de la Ventanilla Única de Correspondencia, verificará si es información que deba remitirse a las Oficinas de Nivel Central (ej. Cuentas de cobro, incapacidades, novedades de Talento Humano, entre otros.) o se remite al Centro de Archivo para iniciar el proceso de intervención archivística, en los casos que aplique.

Nota 3: Cuando la información pasa al Centro de Archivo, en este deben seguir las siguientes recomendaciones:

- i. Identificar las series y/o subseries documentales recibidas.
- ii. Finalmente, se inicia o continúa con los procesos técnicos archivísticos estandarizados, conforme el MANUAL PARA EL TRÁMITE DE LAS COMUNICACIONES OFICIALES.



Unidad para las Víctimas

LINEAMIENTOS PARA TRASLADOS DOCUMENTALES

Código: 710,14,04-16

PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Versión: 01

MANUAL PARA EL TRÁMITE DE LAS COMUNICACIONES OFICIALES

Fecha: 27/07/2022

Página 8 de 9

Ejemplo de diligenciamiento de formato de traslados documentales:

 El futuro es de todos Unidad para la atención y reparación integral a las víctimas		FORMATO DE TRASLADOS DOCUMENTALES PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL GUÍA PARA LA CONFORMACIÓN Y ORGANIZACIÓN FÍSICA Y ELECTRÓNICA DEL HISTORIAL DE VÍCTIMAS						Código: 710,14,15-38 Versión:02 Fecha: 27/10/2020 Paginas:01	
DEPENDENCIA:		GRUPO DE SERVICIO AL CIUDADANO				FECHA:			
DIRECCIÓN TERRITORIAL:		CRAV, PUNTO DE ATENCIÓN O DIRECCIÓN TERRITORIAL QUE APLIQUE							
SERIE O SUBSERIE DOCUMENTAL		DERECHOS DE PETICIÓN				No DE ENTREGA:			
ÍTEM	No DE DOCUMENTO	ASUNTO/ ENTIDAD / NOMBRES	TIPO DOCUMENTAL	FECHA DEL DOCUMENTO	CANTIDAD FOLIOS	No DE PAQUETE	No DE CAJA	OBSERVACIONES	
1	1021677651	NOMBRE NOTIFICADO	Respuesta al derecho d	12/05/2021	2	1234	1		
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									
11									
12									
13									
14									
15									
16									
17									
18									
19									
20									
21									
22									
23									
24									
25									
26									
27									
28									
29									
Elaborado por (Nombre y Apellidos):		Profesional de Servicio al Ciudadano				Recibido por (Nombre y Apellidos):		Radicador de Operador Postal	
Cargo:						Cargo:			
Firma:						Firma:			

 Unidad para las Víctimas	LINEAMIENTOS PARA TRASLADOS DOCUMENTALES	Código: 710,14,04-16
	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 01
	MANUAL PARA EL TRÁMITE DE LAS COMUNICACIONES OFICIALES	Fecha: 27/07/2022 Página 9 de 9

6. ANEXOS:

- Formato de Traslados Documentales

7. CONTROL DE CAMBIOS :

Versión	Fecha	Descripción de la modificación
1		Creación del Documento