



Unidad para
las **Víctimas**

MANUAL, LINEAMIENTO O METODOLOGÍA

Código: 710,14,06-5

PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Versión: 01

MANUAL PARA LA ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS FÍSICOS Y
ELECTRÓNICOS

Fecha: 27/07/2022

Página **1** de 53

UNIDAD PARA LA ATENCIÓN Y REPARACIÓN INTEGRAL A LAS VÍCTIMAS

MANUAL PARA LA ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS FÍSICOS Y ELECTRÓNICOS

GRUPO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y DOCUMENTAL

Bogotá D.C. 2022



TABLA DE CONTENIDO

1. INTRODUCCIÓN.....	3
2. OBJETIVO	4
3. ALCANCE	4
4. DEFINICIONES.....	4
5. CRITERIOS PARA LA ORGANIZACIÓN DE LOS DOCUMENTOS FÍSICOS Y ELECTRÓNICOS	17
5.1. GENERALIDADES.....	17
5.2. ORGANIZACIÓN DE LOS DOCUMENTOS FÍSICOS Y DIGITALES EN LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN.....	22
5.2.1. CLASIFICACIÓN	24
5.2.2. ORDENACIÓN DOCUMENTAL	30
5.2.3. FOLIACIÓN DOCUMENTAL	34
5.2.4. ROTULACIÓN DE CAJAS Y CARPETAS FÍSICAS	37
5.2.5. HOJA DE CONTROL	39
5.2.6. DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL	41
6. TRANSFERENCIA DOCUMENTAL.....	47
7. CONTROL TOPOGRÁFICO DE LOS DOCUMENTOS TRANSFERIDOS O TRASLADADOS.....	47
8. ELIMINACIÓN DOCUMENTAL.....	48
9. CONSULTA Y PRÉSTAMO.....	48
10. GENERALIDADES ACCESO Y SEGURIDAD A LA INFORMACIÓN	49
11. DOCUMENTOS DE REFERENCIA	51
12. ANEXOS.....	51



1. INTRODUCCIÓN

La Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas busca el acercamiento del Estado a las víctimas mediante una coordinación eficiente y acciones transformadoras que promuevan la participación efectiva de las víctimas en los procesos de asistencia, atención y reparación; mediante la creación de sinergias con las entidades que hacen parte del Sistema Nacional para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas conducentes a satisfacer las necesidades y expectativas de las partes interesadas.

En desarrollo de su elaboración, aprobación y adopción del Manual para la organización de documentos físicos y electrónicos de la Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas, es conveniente precisar que se fundamenta en el marco normativo legal vigente emitido por el Archivo General de la Nación, el Acuerdo 042 de 2002. *"Por el cual se establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas, se regula el Formato Único de Inventario Documental y se desarrollan los Art.21, 22, 23 y 26 de la Ley General de Archivos 594 de 2000"*.

El Manual, es una herramienta de fácil acceso con el fin de brindar medidas que permitan, a las dependencias de la Unidad para las Víctimas, comprender la importancia del documento físico y electrónica, su estructura y sus características, así como las etapas para su gestión durante todo su ciclo vital, la conformación de los expedientes y los elementos que lo integran.

Se señala los pasos metodológicos para llevar a cabo la organización de los archivos de acuerdo con las Tablas de Retención Documental – TRD, que, a mediano y largo plazo, permitirán realizar adecuadamente las transferencias documentales conforme al cronograma y procedimiento diseñado para este fin.

Aplicar lo indicado en este manual, facilitará la recuperación de la información al momento de realizar una consulta; se conocerá el estado actual de cada trámite y permitirá a la Unidad tener información de forma oportuna para la toma de decisiones por parte de la alta dirección, antes de control, y para todos los ciudadanos y víctimas que así lo requieran.



En este sentido, se presentan los siguientes lineamientos técnicos para preparar adecuadamente los documentos, de conformidad con los instrumentos archivísticos y en cumplimiento de la normatividad vigente del Archivo General de la Nación, Centro Nacional de Memoria Histórica, Ministerio de Cultura y Ministerio de las tecnologías de la Información.

2. OBJETIVO

Establecer lineamientos que orienten a funcionarios, contratistas y colaboradores de la Unidad para las Víctimas, en su proceso de clasificación, ordenación y descripción de la información física y electrónica producida en cumplimiento de sus funciones.

3. ALCANCE

Este manual aplica para todas las áreas de la Unidad para las Víctimas incluyendo las Direcciones Territoriales, funcionarios, contratistas y colaboradores que generen información, sin importar su soporte físico o electrónico, en cumplimiento de actividades asociadas a la implementación de la política pública de asistencia, atención y reparación integral a las víctimas del conflicto armado en Colombia. Por lo cual, deben atender cada uno de los lineamientos emitidos por el Grupo de Gestión Administrativa y Documental en pro de garantizar la protección, preservación, acceso y difusión de los archivos en especial los referidos a las manifiestas y graves violaciones a los derechos humanos y derecho internacional humanitario.

4. DEFINICIONES

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.

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 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.

Autenticidad: característica técnica para preservar la seguridad de la información que busca asegurar su validez en el tiempo, forma y distribución. Así mismo, garantiza el origen de la información, validando el emisor para evitar suplantación de identidades.

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).

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.

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.

Competencia: puede ser definida como el conjunto de funciones atribuido a un órgano administrativo, o como la medida de la potestad atribuida a cada órgano¹.

¹ 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-dministrativa.htm>



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).

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.

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

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.

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.

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 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 y 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 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.



Documento original. Es la fuente primaria de información con todos los rasgos y características que permiten garantizar su autenticidad e integridad.

Documento público: Documento otorgado por un funcionario público en ejercicio de su cargo o con su intervención.

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.


Esquema de metadatos: “plan lógico que muestra las relaciones entre los distintos elementos del conjunto de metadatos, normalmente mediante el establecimiento de reglas para su uso y gestión y específicamente relacionados con la semántica, la sintaxis y la obligatoriedad de los valores” Norma ISO 23081.

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.

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.

 <p>Unidad para las Víctimas</p>	MANUAL, LINEAMIENTO O METODOLOGÍA	Código: 710,14,06-5
	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 01
	MANUAL PARA LA ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS FÍSICOS Y ELECTRÓNICOS	Fecha: 27/07/2022 Página 10 de 53

- El contenido del mensaje de datos no podrá ser conocido por ningún tercero no autorizado.

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 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 los 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 permanente².

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 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.

² 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/webUIS/es/administracion/secretariaGeneral/direccionCertificacionGestionDocumental/docu_mentos/glosarioArchivistico.pdf



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.

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.

Índice electrónico: relación de los documentos electrónicos que conforman un expediente electrónico o serie documental, debidamente ordenada conforme la metodología reglamentada para tal fin.

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.

Integridad: característica técnica de seguridad de la información con la cual se salvaguarda la exactitud y totalidad de la información y los métodos de procesamiento asociados a la misma. / Hace referencia al



carácter completo e inalterado del documento electrónico. Es necesario que un documento esté protegido contra modificaciones no autorizadas. Las políticas y los procedimientos de gestión de documentos deben decir qué posibles anotaciones o adiciones se pueden realizar sobre el mismo después de su creación y en qué circunstancias se pueden realizar. No obstante, cualquier modificación que se realiza debe dejar constancia para hacerle su seguimiento. Propiedad de salvaguardar la exactitud y estado completo de los documentos.

Interoperabilidad: la capacidad que tienen programas y/o sistemas para comunicarse y trabajar juntamente con otros sin ajustes o cambios especiales. / Los sistemas de gestión documental deben permitir la interoperabilidad con los otros sistemas de información, a lo largo del tiempo, basado en el principio de neutralidad tecnológica, el uso de formatos abiertos y estándares nacionales o internacionales adoptados por las autoridades o instancias competentes. / Las entidades públicas deben garantizar la habilidad de transferir y utilizar información de manera uniforme y eficiente entre varias organizaciones y sistemas de información, así como la habilidad de los sistemas (computadoras, medios de comunicación, redes, software y otros componentes de tecnología de la información) de interactuar e intercambiar datos de acuerdo con un método definido, con el fin de obtener los resultados esperados.

Metadatos para la gestión de documentos: información estructurada o semi- estructurada que permite la creación, gestión y uso de los documentos a lo largo del tiempo.

Migración: Proceso de mover los registros de una configuración de hardware o software a otra sin cambiar el formato. / Acción de trasladar documentos de archivo de un sistema a otro, manteniendo la autenticidad, la integridad, la fiabilidad y la disponibilidad de estos.

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 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 o 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 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.

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



Producción documental. 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.

Requisito funcional: define una función del sistema de software o sus componentes. Una función es descrita como un conjunto de entradas, comportamientos y salidas.

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. Úsense 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.

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.

 Unidad para las Víctimas	MANUAL, LINEAMIENTO O METODOLOGÍA	Código: 710,14,06-5
	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 01
	MANUAL PARA LA ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS FÍSICOS Y ELECTRÓNICOS	Fecha: 27/07/2022 Página 15 de 53

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 asignarles categoría diplomática.

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

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. Esta debe realizarse conforme a las Tablas de Retención Documental con base a un plan de transferencias³

Trazabilidad: creación, incorporación y conservación de información sobre el movimiento y el uso de documentos de archivo.

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"⁴.

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.

³ 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_Conulte/Recursos/Publicaciones/Minimanual_TRD.pdf

⁴ 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.



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

Valor científico: Calidad 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.

Valoración documental: Labor intelectual por la cual se determinan los valores primarios y secundarios de los documentos con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases del ciclo vital.

Valor histórico: Calidad 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: Calidad atribuida a aquellos documentos que, por su importancia histórica, científica y cultural, deben conservarse en el tiempo.

Valor primario: Calidad 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. 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).



5. CRITERIOS PARA LA ORGANIZACIÓN DE LOS DOCUMENTOS FÍSICOS Y ELECTRÓNICOS

5.1. GENERALIDADES

- a. Para la organización de los archivos de gestión de la UNIDAD PARA LAS VÍCTIMAS se debe utilizar la Tabla de Retención Documental, en adelante TRD, vigente y del área correspondiente aprobada para tal fin.
- b. Los expedientes físicos y electrónicos se deben conformar con la totalidad de los documentos de archivo agrupados en desarrollo de un mismo trámite, actuación o procedimiento, independientemente del tipo de información, formato o soporte y deben agruparse formando series o subseries documentales definidas en las Tablas de Retención Documental, dejando como primer documento el de la fecha más antigua de producción, y la fecha más reciente se encontrará al final del expediente
- c. Las dependencias deberán organizar sus archivos de gestión físicos y electrónicos de conformidad con sus Tablas de Retención Documental-TRD y en concordancia con los procedimientos y funciones de la respectiva dependencia. Los criterios de organización de archivos deben quedar documentados en las Fichas Técnicas de Intervención Archivística creadas a nivel Serie o Subserie Documental.
- d. Para el caso de las Direcciones Territoriales - DT y dada la naturaleza del proceso de implementación de la política pública en materia de asistencia, atención y reparación de víctimas, la producción documental en las DT obedece a los lineamientos impartidos por las oficinas de nivel nacional, razón por la cual, el representante o enlace de cada proceso misional y de apoyo en la DT, deberá remitirse a la TRD del área que apoya en razón a la ejecución de funciones específicas de la oficina de nivel nacional en aras de agrupar los documentos bajo la estructura de series y subseries documentales conforme al trámite correspondiente, respetando el principio de procedencia, es decir, sin mezclar la producción documental entre procesos de las DT.



- e. Ahora bien, es importante establecer que desde las DT se emiten documentos de insumo para la formalización de un Plan, Proyecto, Respuesta a Derechos de Petición, Cuentas de Cobro, etc., que cumplen una función temporal hasta su consolidación en un documento oficial y final, por tal razón, estos documentos se consideran como documentos de apoyo toda vez que su alcance está definido en la consolidación de otro documento para una versión final. Es decir, será información que se compilará en los expedientes del área responsable del trámite.
- f. En este orden, las Direcciones Territoriales únicamente deben realizar el proceso de traslados conforme a los lineamientos establecidos por Gestión Documental en el documento Anexo Traslados Documentales del presente documento, es decir, desde las DT no es necesario aplicar procesos técnicos archivísticos como la ordenación cronológica, foliación, rotulación y digitalización, hasta tanto se disponga de la trazabilidad completa del trámite, es decir, atendiendo la obligación de crear y conformar expedientes de archivo con la totalidad de los documentos que se gestionan en desarrollo de un mismo trámite, tal conformación, se realiza desde el primer momento en que se inicia un trámite, actuación o procedimiento hasta la finalización del mismo, por lo tanto, los expedientes se compondrán de los documentos que se generan durante la vigencia y prescripción de acciones administrativas, legales y fiscales, independientemente del tipo de información, formato o soporte.
- g. Lo anterior representa que, los expedientes de procesos misionales y de apoyo se conformarán con la totalidad de la producción documental asociada a un mismo trámite. Es decir, la organización documental se realizará una vez se logre la centralización de la información en la Sede de Nivel Nacional, para aplicar los procesos técnicos archivísticos correspondientes a ordenación, foliación, depuración, descripción, digitalización y migración de la información al SGDEA. Por tal razón, es de carácter obligatorio y necesario la entrega oportuna de la documentación desde las DT siguiendo los lineamientos de traslados documentales establecidos en el presente documento.
- h. Para las oficinas de nivel nacional, la conformación de los expedientes se debe realizar conforme a las TRD del área, bajo los



lineamientos definidos en la Ficha Técnica para la Intervención de Series y Subseries Documentales.

- i. La ordenación de expedientes físicos debe realizarse en carpetas blancas desacidificadas cuatro aletas, respetando el principio de orden original, que busca mantener la integridad del expediente durante todo su ciclo de vida, asegurando no solo que éste reúna la totalidad de los documentos gestionados durante la etapa activa de tramitación, sino que refleje finalmente la secuencia del trámite; lo anterior debe aplicarse a todos los expedientes de la Unidad para las Víctimas. Cada expediente no debe exceder los 200 máximo 230 folios por carpeta.
- j. La hoja de control se diligencia para unidades documentales complejas
- k. con el propósito de garantizar su integridad, ya que al registrar en ella cada uno de los documentos que los conforman se evita el ingreso o sustracción indebida de documentos. Según lo establece el Acuerdo No.005 de 2013 del AGN, la hoja de control se elabora para expedientes que están en su etapa activa o de trámite y es obligación de los responsables de unidades administrativas impartir las instrucciones que garanticen su diligenciamiento de forma manual. El formato de hoja de control oficial se encuentra publicado en el proceso de Gestión Documental y aplica para todas las series y subseries documentales que así lo requiera.
- l. Teniendo en cuenta que la Unidad para las Víctimas produce y recibe documentos distintos al papel (planos, mapas, dibujos, folletos, boletines, periódicos, revistas, casetes, discos digitales-CDS, disquetes, videos, onedrive, entre otros), es necesario que, durante los procesos de intervención de archivos se haga uso de un mecanismo de control, seguimiento y consulta denominado referencia cruzada, respetando el lugar de origen se debe ubicar el formato de Testigo documental publicado en la página de la Unidad proceso de gestión documental.
- m. El formato testigo documental y el FUID Formato Único de Inventario Documental serán instrumentos de descripción que permiten mantener la integridad del expediente independientemente del formato y soporte, es decir, garantizarán



la gestión de expedientes híbridos.

- n. Así mismo, es importante realizar los procesos de migración de información de soportes digitales al SGDEA cumpliendo los parámetros definidos en el Sistema Integrado de Conservación alineado al Programa de Gestión Documental – Subprograma de Documentos Electrónicos y la Ficha Técnica de Intervención de Archivos, donde se registra al detalle y paso a paso las acciones correspondientes para la migración de documentos electrónicos.
- o. La foliación física de documentos se realizará una vez dispongamos de la totalidad de los documentos ordenados en el expediente según corresponda, bajo los lineamientos emitidos por el AGN. La foliación debe ser legible, en lápiz de mina negra y sin enmendaduras (no utilizar esfero).
- p. La foliación electrónica se realiza automáticamente en el SGDEA en la medida que ingresen documentos digitales y/o electrónicos al expediente electrónico y, se registra en el índice electrónico creado para cada expediente en el SGDEA.
- q. Los expedientes físicos, digitales y electrónicos se deben inventariar e identificar conforme a la serie, subserie de la TRD correspondiente y los lineamientos de descripción definidos en la Ficha Técnica para la Intervención de Archivos, lo anterior con la finalidad de garantizar su ubicación y recuperación mediante el FUID Formato Único de Inventario Documental y permita la rotulación con los formatos establecidos para caja y carpeta.
- r. La Digitalización de expedientes debe realizarse siguiendo las recomendaciones emitidas por el Grupo de Gestión Administrativa y Documental conforme a la necesidad de aplicar fines probatorios a los documentos asociados a Derechos Humanos y con disposición final de Conservación Total. Dicha digitalización debe realizarse una vez se cumpla con el 100% de los procesos técnicos de ordenación y foliación anteriormente mencionados.
- s. Una vez digitalizados los documentos debe garantizarse su proceso de migración al SGDEA bajo la estructura de TRD.
- t. Cuando el trámite haya culminado y de lugar al cierre de



expedientes, se debe tomar como referencia la fecha del tipo documental que culmina el proceso o bien, la fecha del último documento del expediente. Esto con el ánimo de aplicar los tiempos de retención definidos a nivel de series y subseries documentales y realizar la respectiva transferencia al Archivo Central de la Unidad para las Víctimas.

- u. Las transferencias documentales deben realizarse conforme el Procedimiento de Transferencias Documentales, por cada oficina productora a las instalaciones de las bodegas de archivo, por los responsables tanto de gestión documental como de la dependencia.
- v. El inventario documental, debe firmarse por el jefe de la Dependencia que transfiere y de quien la recibe. Una vez revisado y verificado el inventario documental por el Grupo de Gestión Administrativa y Documental se procede a la oficialización mediante Acta de Transferencia e inventario documental firmado por las partes. La información asociada a transferencias documentales quedará organizada en la serie documental Plan de Transferencias Documentales Primarias de la TRD del GGAD.
- w. Para los procesos de eliminación documental deberán seguir los lineamientos definidos en el Procedimiento de Transferencias Documentales, atendiendo los tiempos de retención y disposición final de la información, quedando sujetos a aprobación por parte del Comité Institucional de Gestión y Desempeño.
- x. Teniendo en cuenta que, los archivos de gestión son responsabilidad de cada una de las dependencias y los respectivos jefes deben velar por su correcta administración, es necesario determinar los siguientes lineamientos dados los dos escenarios de custodia de los archivos de gestión:
- y. Para acceder a los archivos de gestión que se encuentran en custodia por del GGAD teniendo en cuenta que este brinda apoyo a la gestión para efectos de actualización de expedientes de las dependencias, es necesario seguir los parámetros definidos en el procedimiento de consulta, préstamo y devolución de documentos.
- z. Para el caso de las dependencias que conservan sus archivos de gestión, deben garantizar el control y seguimiento a los expedientes



físicos que son objeto de consulta y préstamo por otras dependencias, mediante el uso del Formato Préstamo de Documentos y/o Expedientes de Archivos de Gestión que se encuentra publicado en el proceso de Gestión Documental.

- aa. El acceso a los documentos cualquiera que sea su soporte debe controlarse atendiendo los niveles de acceso a la información (Pública, Clasificada o Reservada) identificada en las Tablas de Control de Acceso de la Unidad para las víctimas, conforme a las series y subseries documentales de cada dependencia.
- bb. De ser necesario para procesos judiciales, penales, fiscales, disciplinarios, requerimientos de entes de control, la expedición de copias, éstas deberán ser autorizadas por el jefe de la respectiva dependencia o el funcionario en quien haya delegado esa facultad atendiendo los controles necesarios en caso de ser información con carácter reservado conforme a la Constitución y la Ley 1448 de 2011.

5.2. ORGANIZACIÓN DE LOS DOCUMENTOS FÍSICOS Y ELECTRÓNICOS EN LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN

La organización documental es el proceso mediante el cual se desarrollan actividades de clasificación, ordenación y descripción de los fondos documentales de la Unidad para las Víctimas que conlleva a la conformación de expedientes físicos, electrónicos e híbridos, respetando el principio de procedencia y orden original de los documentos de archivo, siendo de carácter obligatorio para esta actividad, la aplicación de las Tablas de Retención Documental de la Unidad para las Víctimas.

Las Tablas de Retención Documental son el instrumento archivístico que orienta todo el proceso de organización física y electrónica de los archivos de gestión 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, producen y reciben documentación la cual es objeto de organización.

Para acceder a Tablas de Retención Documental, se publican en la página web de la Entidad con su correspondiente Cuadro de Clasificación



Documental y Certificado de Convalidación del Archivo General de la Nación.

Enlace de acceso: <https://www.unidadvictimas.gov.co/es/tablas-de-retencion-documental/8998>

ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL

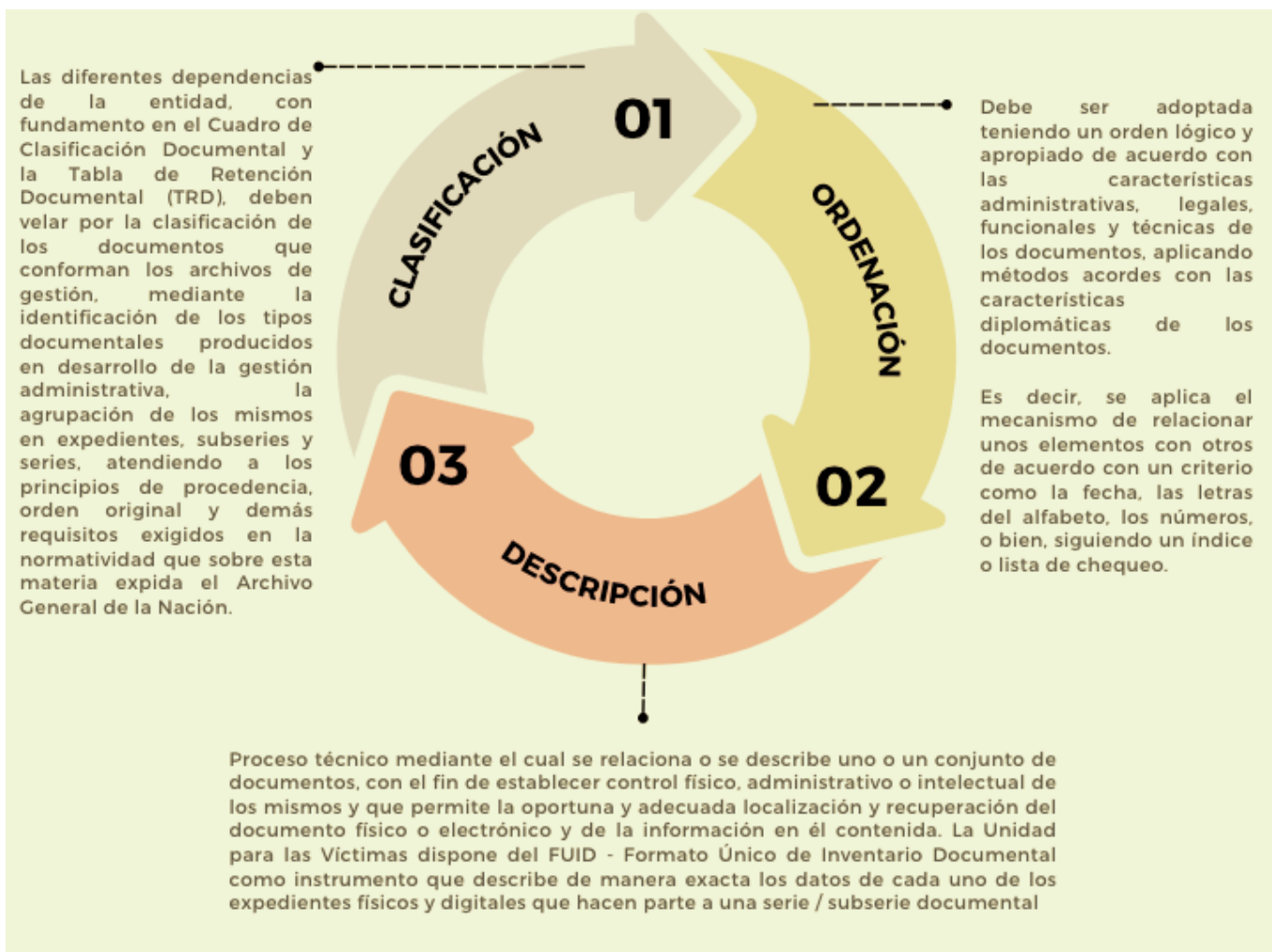



Ilustración 1 Procesos de Organización Documental

 Unidad para las Víctimas	MANUAL, LINEAMIENTO O METODOLOGÍA	Código: 710,14,06-5
	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 01
	MANUAL PARA LA ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS FÍSICOS Y ELECTRÓNICOS	Fecha: 27/07/2022 Página 24 de 53

En consecuencia y de conformidad con el proceso de organización documental que comprende la clasificación, ordenación y descripción, la organización de archivos de gestión debe basarse siguiendo los siguientes parámetros:

5.2.1. CLASIFICACIÓN

El proceso de clasificación debe regirse siempre a partir de la identificación de las áreas productoras de información, es decir la procedencia de la información, siendo necesario tomar como referencia el organigrama de la Unidad para las Víctimas, donde se visibilizan las direcciones, subdirecciones, oficinas, oficinas asesoras y grupos internos de trabajo, de conformidad con las estructura organizacional y funciones asignadas mediante Decreto 4802 de 2011 y Resoluciones de Grupos Internos de Trabajo, bajo los cuales se encuentran convalidadas las Tablas de Retención Documental – TRD de la Unidad para las Víctimas.

En consecuencia, cada dependencia de la Entidad dispone de su propia TRD, por lo cual, es necesario realizar un proceso de análisis de contexto de la documentación física, digital y electrónica, con la finalidad conocer su procedencia y motivo de creación para articular cada documento a las series y/o subseries definidas en la TRD de la dependencia, procediendo de esta manera con la clasificación de los documentos, y posterior conformación de expedientes que reúnen de manera orgánica los documentos que se producen o reciben en desarrollo de un mismo asunto o actuación administrativa y se acumulan de manera natural reflejando el orden en que dicho trámite es ejecutado.

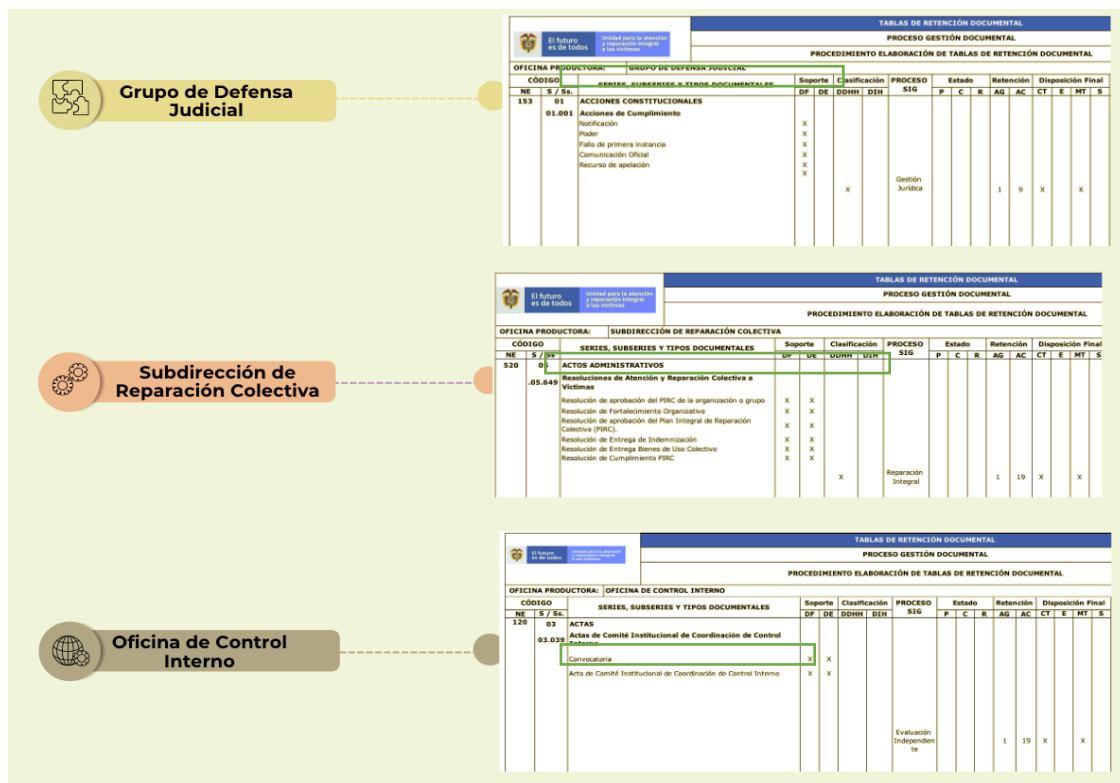
Por lo anterior, la clasificación conllevará a la conformación de los expedientes y los tipos documentales se ordenarán de tal manera que se pueda evidenciar el desarrollo de los trámites. El documento con la fecha más antigua de producción será el primer documento que se encontrará al abrir el expediente y la fecha más reciente se encontrará al final de este.

Durante este proceso de clasificación de los documentos, es importante identificar cuáles corresponden a documentos de apoyo y cuales a documentos de archivo. Los documentos de apoyo suministran datos o información de forma temporal y sirven de apoyo para una actividad específica por un corto periodo, así mismo, se identifican porque su

función es simplemente informar, pero no alcanzan un valor administrativo, legal, fiscal o contable que ameriten su conservación para denominarlo documento de archivo.

En consecuencia, el paso a paso para la clasificación de información se describe a continuación:

- a. Identificar la dependencia de producción documental para determinar cuál TRD debe aplicar:



The image displays three examples of 'TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL' (Document Retention Tables) for different offices within the 'Unidad para las Víctimas'.

- Grupo de Defensa Judicial:** Shows a table for 'ACCIONES CONSTITUCIONALES' with a retention period of 10 years (10) and a final disposition of 'E' (Eliminación).
- Subdirección de Reparación Colectiva:** Shows a table for 'ACTOS ADMINISTRATIVOS' with a retention period of 10 years (10) and a final disposition of 'E' (Eliminación).
- Oficina de Control Interno:** Shows a table for 'ACTOS' with a retention period of 10 years (10) and a final disposition of 'E' (Eliminación).

Ilustración 2 Identificación de dependencia y TRD

- b. Identificación series y/o subseries documentales: es importante mencionar que *La clasificación es connatural a los documentos de archivo, ya que éstos nacen clasificados por estar vinculados, en primer lugar, al quedar adscritos a una dependencia o división de aquella, en cumplimiento de un procedimiento administrativo*⁵. Por lo anterior, para articular un documento físico, digital y/o electrónico con una serie/subserie documental, además de la

⁵ Cartilla de Clasificación Documental. Archivo General de la Nación. 2001. Pág. 10.



dependencia es necesario identificar el trámite al cual pertenece el documento, dicho trámite, por lo general, es soportado por procedimientos del Sistema Integrado de Gestión de la Unidad para las Víctimas y dichos procedimientos se encuentran visibles y representados a nivel de series y subseries documentales de la Tabla de Retención Documental de la dependencia a la cual pertenece el procedimiento.⁶

NOTA: es de carácter obligatorio vincular todos los documentos físicos, digitales y/o electrónicos de archivo a series, subseries y expedientes según las TRD de la Unidad para las Víctimas.

Todo documento de archivo se recibe o produce para cumplir o ejecutar una actividad específica bajo responsabilidad de un área competente, por ende, debe quedar vinculado a un expediente⁷ físico y/o electrónico, siendo deber de todos los funcionarios, contratistas y colaboradores, garantizar dicha clasificación de la información:

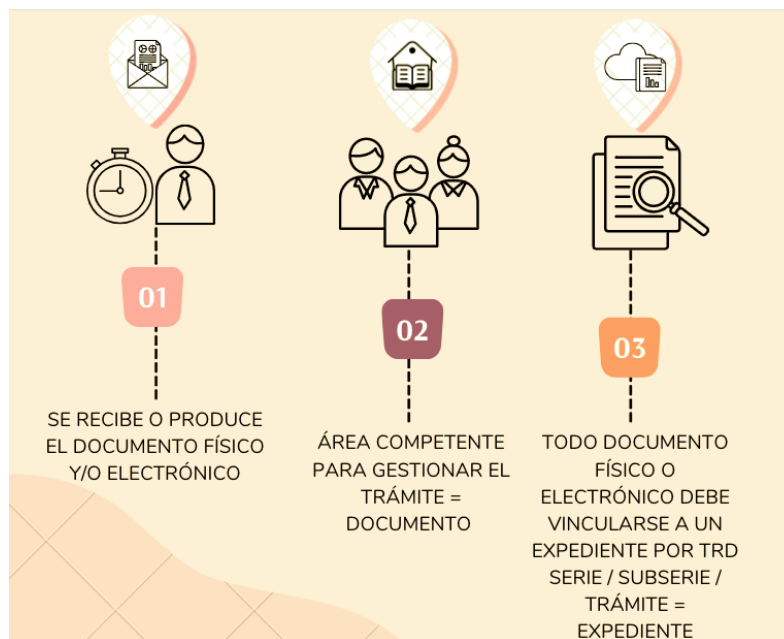


Ilustración 3Vínculo archivístico

⁶ En caso de NO encontrarse identificada la serie / subserie que respalde X procedimiento en la TRD, debe escalarse la observación al Gestión Documental, parcero archivista de la dependencia para analizar el caso puntual.

⁷ En caso de que se requiera vincular un documento a más de un expediente, es necesario analizar el trámite con profesionales archivistas para determinar la viabilidad del caso y la conservación del documento original en la serie/subserie que mayor tiempo de retención aplica.



A continuación, se describe gráficamente como identificar una serie / subserie documental dentro de la TRD:

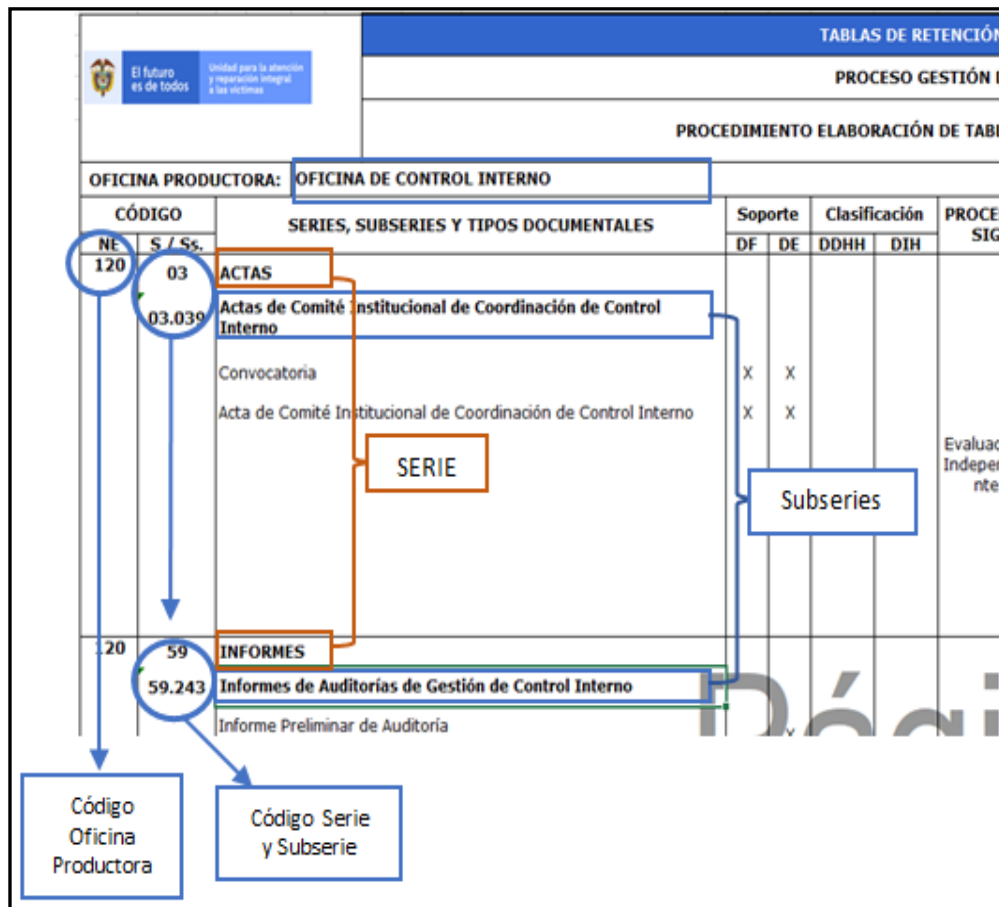



Ilustración 4Ejemplo Id de serie y subseries en una TRD

- c. Conformación de expedientes: recordemos que los procedimientos administrativos dan lugar a la identificación de las series / subseries documentales, en consecuencia, dan el orden en que se producen los documentos y conllevan a la conformación de expedientes basados siempre en unos criterios específicos del trámite. La conformación de expedientes del área debe estandarizarse acogiendo los lineamientos definidos por el Grupo de Gestión Administrativa y Documental para crear expedientes físicos y/o electrónicos permitiendo estandarizar y garantizar la integridad del expediente, siendo responsabilidad de los funcionarios, contratistas y colaboradores de cada dependencia la implementación de las Tablas de Retención Documental.

 Unidad para las Víctimas	MANUAL, LINEAMIENTO O METODOLOGÍA	Código: 710,14,06-5
	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 01
	MANUAL PARA LA ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS FÍSICOS Y ELECTRÓNICOS	Fecha: 27/07/2022 Página 28 de 53

En consecuencia, los lineamientos de conformación de expedientes físicos y/o electrónicos se consolidan en la Ficha Técnica para la Intervención de Archivos de cada serie / subserie documental. Razón por la cual, es deber de la Entidad acoger el criterio definido y garantizar la completitud del expediente cuando intervienen varias dependencias y/o varios colaboradores en la gestión de un mismo trámite que conlleva a la conformación de un mismo expediente.

A continuación, se presenta una gráfica para mayor claridad:

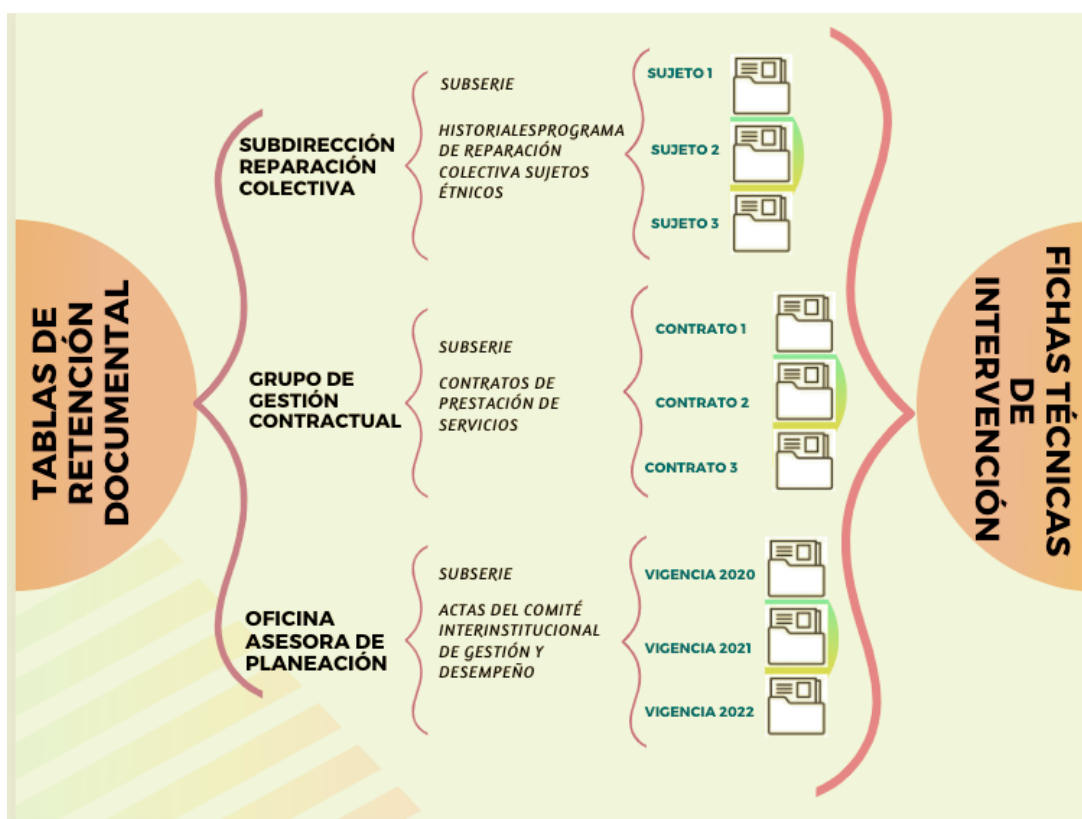



Ilustración 5TRD - Fichas técnicas de intervención

Como se evidencia en la ilustración 5, cada dependencia dispondrá de sus propias Fichas Técnicas para la Intervención de archivos donde se detallan los procesos técnicos de organización atendiendo las características propias y exclusivas de cada trámite agrupado en series/subseries documentales, orientando de forma estandarizada, la creación de 1 a N expedientes.

En consecuencia, se describen aspectos generales y de carácter obligatorio, para realizar el proceso de creación de expedientes físicos y

 Unidad para las Víctimas	MANUAL, LINEAMIENTO O METODOLOGÍA	Código: 710,14,06-5
	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 01
	MANUAL PARA LA ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS FÍSICOS Y ELECTRÓNICOS	Fecha: 27/07/2022 Página 29 de 53

electrónicos sin omitir los criterios definidos en las Fichas Técnicas para la Intervención de archivos:

- a. Cada expediente físico y/o electrónico debe estar vinculado a una serie/subserie documental conforme a la TRD de la dependencia, respetando el principio de procedencia, es decir, sin mezclar documentación de otras áreas.
- b. Los expedientes deben ser únicos, es decir, la dependencia debe asegurar que éstos contienen la totalidad de los documentos y actos administrativos que resuelven un determinado trámite o actuación, para garantizar la integridad de estos, su gestión y administración a lo largo de las diferentes fases de archivo. Se debe velar por la unificación e integridad del trámite / expediente independientemente del número de dependencias que se articulen para lograr un mismo fin. La información debe quedar centralizada y bajo responsabilidad del área que tiene como función principal la ejecución de la actividad.
- c. El criterio de creación y conformación de expedientes debe obedecer a la Tabla de Retención Documental y los lineamientos definidos en las Fichas Técnicas para la Intervención de Archivos, es el caso de la Ficha Técnica de Historias Laborales donde se define la conformación de expedientes por funcionario de la Unidad para las Víctimas, o bien, la Ficha Técnica de Historiales de Acompañamiento Psicosocial donde se establece la conformación de expedientes por Grupo y encuentro con las víctimas.

Nota: en lo que respecta a la clasificación de documentos electrónicos, aplica la misma metodología mencionada anteriormente, es deber de la Entidad, velar de forma conjunta por la centralización de la información en el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo -SGDEA independientemente del aplicativo o software donde se realicen los trámites. Es deber de funcionarios, contratista y colaboradores garantizar la clasificación y conservación de los documentos electrónicos en el SGDEA, dispuesto para la conformación de expedientes electrónicos de archivo bajo la estructura de series/subseries documentales de las TRD de la Unidad para las Víctimas.

Los parámetros específicos para la clasificación documental y conformación de expedientes, queda detallado en las Fichas Técnicas para la Intervención de Archivos a nivel de series / subseries documentales.



5.2.2. ORDENACIÓN DOCUMENTAL

Una vez se cumple con los criterios de clasificación anteriormente descritos, se procede a realizar el proceso de ordenación que comprende la relación entre los tipos documentales dentro del expediente físico y/o electrónico, bien sea de manera cronológica, por consecutivo y/o bien por etapas, aplicando el principio de orden original, es decir, que estén de acuerdo con el desarrollo del trámite como testimonio de la gestión de la dependencia.


Es importante mencionar que, los mismos procedimientos guían la etapa de ordenación de los documentos físicos y/o electrónicos, toda vez que estos normalizan los trámites que garantizan el control de la administración. *El expediente debe ser ordenado siguiendo los pasos que se han dado durante su trámite; el primer documento será aquel que le ha dado origen, bien sea a través de una solicitud o un trámite de oficio, posteriormente se irán añadiendo los documentos que según el orden y uso se vayan produciendo hasta el que concluye el trámite, lo cual es imprescindible para que el expediente tenga una disposición coherente, de manera que pueda reconstruirse el asunto de que trata.*⁸

Por lo anterior, es importante abordar que la ordenación física y/o digital aplica para expediente simples y complejos. Los expedientes simples son los que se componen de un mismo tipo documental como las Actas de Reunión de Comités de la Unidad para las Víctimas; los expedientes complejos se integra por tipos documentales de diversa índole y responden a una secuencia dentro del trámite mismo.

En consecuencia, el orden de los expedientes físicos y/o electrónicos puede darse bajo los siguientes escenarios:

- a. Por etapas: este criterio aplica hasta cierto punto de un trámite, es decir, puede darse en la apertura de un proceso específico como, contratación, procesos disciplinarios, o vinculación laboral de funcionarios. Para cada uno de estos escenarios, existen listas de chequeo que orientan el orden de los tipos documentales, en el caso de contratación estatal, el Grupo de Gestión Contractual dispone de listas de chequeo dependiendo de la modalidad de contratación para cumplir con la etapa precontractual. Sin embargo, una vez se

⁸ Cartilla de Ordenación Documental. Archivo General de la Nación. 2003.pág. 18.

 Unidad para las Víctimas	MANUAL, LINEAMIENTO O METODOLOGÍA	Código: 710,14,06-5
	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 01
	MANUAL PARA LA ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS FÍSICOS Y ELECTRÓNICOS	Fecha: 27/07/2022 Página 31 de 53

cumple la etapa precontractual es procedente continuar con la ordenación de forma cronológica.

- b. Para los expedientes que requieran ordenación cronológica, se debe respetar los siguientes niveles:

Documentos radicados:

- a. Tomar la fecha del sello de radicación de la Unidad para las Víctimas de los documentos que así lo registren, o bien, se toma la fecha de producción del documento. Por lo cual, es importante que el primer documento del expediente corresponda al de la fecha más antigua y el último documento, al de la fecha más reciente.
- b. En diferentes ocasiones, es posible encontrar documentos con sellos de otras entidades, razón por la cual es necesario priorizar el sello de radicación de la Unidad para las Víctimas.
- c. Si no existe sello de radicación de la Unidad, se procederá a validar si existe un sello manual de la Entidad que certifique la fecha de recibido o enviado por parte de la Unidad.
- d. En caso de finalmente no disponer de ningún tipo de sellos ni radicado de la Unidad debe validarse si el documento es original o bien es una copia. Seguidamente debe validarse la fecha de producción, si corresponde o está en sintonía con las fechas de los demás documentos, para finalmente determinar si corresponde a un anexo de un documento principal.
- e. Para el caso puntual de los electrónicos, de igual forma se debe respetar el orden original de los documentos, conforme a los metadatos asociados a: fecha de elaboración o fecha de radicado de la Unidad para las Víctimas y en última instancia el SGDEA tomará la fecha de incorporación del documento al expediente electrónico.
- f. Para el caso de los documentos digitalizados que serán incorporados al expediente electrónico, el SGDEA tomará la fecha de producción del documento.

Documentos producidos por la entidad:

- a. Siempre se tomará la fecha de producción del documento, toda vez que son documentos producidos por la entidad y no serán objeto de envío o salida.



- b. En caso de que el documento equivalga a un memorando, debe tomarse la fecha del memorando.
- c. Para los expedientes que se requiera ordenación por consecutivo, se tomará el número registrado según corresponda, es decir, para el caso de:
- d. Actas de Comités: se tomará la numeración asignada a las Actas (se aclara que el lineamiento para la numeración de Actas de reunión se encuentra publicado en el SIG proceso de Gestión Documental)
- e. Actos Administrativos se ordenará por consecutivo de la Resolución o por consecutivo de Circular.
- f. Órdenes de Pago, se realizará tomando el número consecutivo de cada orden.

En consecuencia, se describen aspectos generales y de carácter obligatorio, para realizar el proceso de ordenación de expedientes físicos y/o electrónicos sin omitir los criterios definidos en las Fichas Técnicas para la Intervención de archivos:

- a. Por cada expediente se debe cumplir y respetar la secuencia del trámite (principio de orden original) según como se establezca en la Fichas Técnicas para la Intervención de archivos.
- b. 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 principal.
- c. Fundamental durante la ordenación física del expediente, realizar la depuración o retiro de duplicidad, folios en blanco, documentos borrador, copias, tarjetas sociales, invitaciones y documentos de apoyo. Así mismo, es necesario retirar material metálico que genere deterioro y daño a los documentos como clips, ganchos de cosedora, legajadores metálicos, etc., procurando en el momento de la extracción no ocasionar daño alguno.
- d. Los correos electrónicos, material audiovisual, contenidos web, bases de datos, entre otros documentos electrónicos que testimonien decisiones frente a un trámite, y se encuentren identificados dentro de los procedimientos de la Unidad para las Víctimas son objeto de ordenación dentro del expediente electrónico correspondiente al trámite, serie/subserie.
- e. Para el almacenamiento físico de medios magnéticos como USB, CD, Discos Duro, y documentos como fotografías y/o planos, deben



ser almacenados en papel bond para evitar el uso de sobres de manila amarillo toda vez que su PH afecta la conservación documental.

- f. El testigo documental de los medios magnéticos físicos permitirá vincular la información electrónica migrada al expediente electrónico como (un) 1 folio electrónico.
- g. La información electrónica contenida en medios magnéticos debe ser objeto de migración al SGDEA bajo la estructura de TRD y expedientes electrónicos correspondientes. Dicha migración debe obedecer los lineamientos definidos en el Sistema Integrado de Gestión y, el Subprograma de Documentos Electrónicos del Programa de Gestión Documental de la Unidad para las Víctimas en aras de garantizar la autenticidad, integridad y disponibilidad de la información.
- h. 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.
- i. Para la ordenación interna de expedientes híbridos (físicos-digitalizados y electrónicos) se debe garantizar el vínculo archivístico mediante la adopción de metadatos en el SGDEA, Formato de Testigo Documental y el FUID – Formato Único de Inventario Documental, que serán identificados en la Ficha Técnica para la Intervención de Archivos para garantizar la integridad de los expedientes.
- j. El SGDEA de la Unidad para las Víctimas, dispone del índice electrónico que permite registrar el origen de los documentos logrando evidenciar la gestión y ordenación de expedientes híbridos:

Índice Electrónico del Expediente

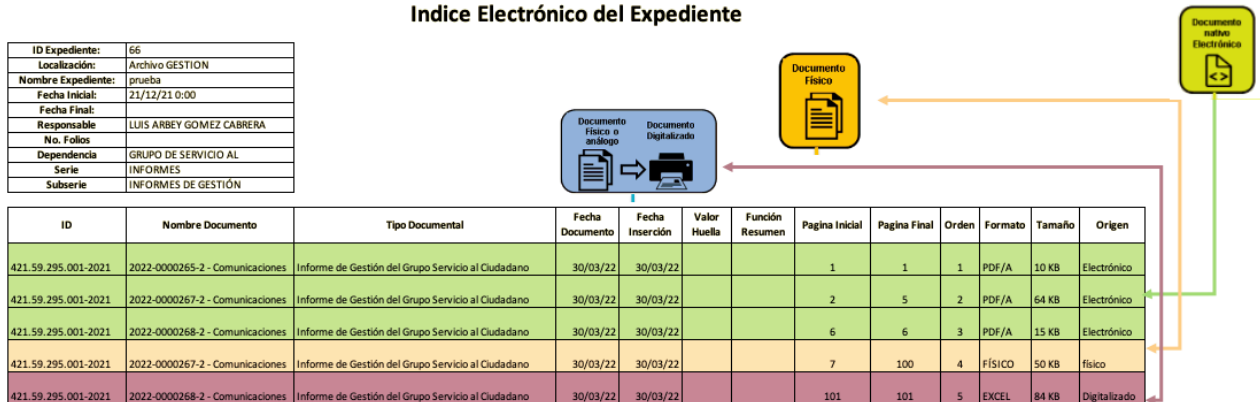


Ilustración 6Gestión de expedientes híbridos en el SGDEA.



- k. Se reitera que, para el caso puntual de los electrónicos, se debe respetar el orden original de los documentos, conforme a los metadatos asociados a: fecha de elaboración del documento o fecha de radicado de la Unidad para las Víctimas y en última instancia el SGDEA tomará la fecha de incorporación del documento al expediente electrónico.
- l. Para el caso de los documentos digitalizados que serán incorporados al expediente electrónico, el SGDEA tomará la fecha de producción del documento.
- m. Para la gestión de documentos digitales o electrónicos que harán parte de dos o más expedientes electrónicos, se deberá analizar previamente con el equipo de gestión documental sobre la viabilidad de crear copias electrónicas controladas mediante marcas de agua.

Finalmente, es primordial puntualizar que la gestión de expedientes físicos y/o electrónicos, equivale a la *administración interna del expediente durante su etapa activa y se refiere a las acciones y operaciones que se realizan durante el desarrollo de un trámite, actuación o procedimiento que dio origen a un expediente; la gestión debe vincular los expedientes físicos con los electrónicos, cuando estos existan; comprende operaciones tales como: incorporación de los documentos al expediente, la ordenación interna de los documentos, la foliación, control sobre los mismos, la generación del índice electrónico, y el inventario.*⁹

NOTA: Los parámetros específicos para la ordenación documental de expedientes, queda detallado en las Fichas Técnicas para la Intervención de Archivos a nivel de series / subseries documentales.

5.2.3. FOLIACIÓN DOCUMENTAL

Cuando se garantice la correcta ordenación de expedientes físicos, es procedente realizar la foliación que consiste en la numeración de cada hoja en la esquina superior derecha en el sentido de lectura del texto. Los documentos que integran las unidades documentales estarán debidamente foliados con el fin de facilitar su ordenación, consulta y control.

⁹ Guía técnica para la gestión de documentos y expedientes electrónicos. Ministerio de Tecnologías de la Información y Comunicaciones. Archivo General de la Nación. 2017. Pág. 57.



En lo que respecta a la foliación electrónica, el SGDEA de la Unidad para las Víctimas garantiza la asociación automática de un documento electrónico a un índice electrónico dentro del expediente electrónico, a fin de garantizar la autenticidad, integridad y disponibilidad de la información.

Nota: Cuando un documento electrónico corresponde a un documento en el que no se puede identificar el número de páginas ejemplo (audio, video, imagen, etc.) se contará dicho documento como un solo objeto en el metadato "Pagina Inició" – "Pagina Fin"¹⁰


Continuando con la foliación de expedientes físicos, se establecen las siguientes generalidades:

- a. El número de folios por carpeta es de 200 máximo 230 aproximadamente.
- b. La documentación que va a ser objeto de foliación debe estar previamente ordenada y depurada.
- c. Se deben foliar todos los documentos.
- d. En caso de series documentales simples (acuerdos, decretos, circulares, resoluciones) la foliación se ejecutará de manera independiente por carpeta.
- e. En el caso de series documentales complejas (contratos, historias laborales, investigaciones disciplinarias, procesos jurídicos, historiales de víctimas), cada uno de sus expedientes tendrá una sola foliación de manera continua y si tal expediente se encuentra repartido en más de una unidad de conservación (carpeta), la foliación se ejecutará de forma tal que la segunda será la continuación de la primera.
- f. Cuando se presenta un número de foliación errado, se corrige pasando una línea oblicua sobre el número de folio y se folia correctamente.
- g. La foliación debe efectuarse utilizando lápiz de mina negra y blanda, tipo HB o B. No se debe foliar con lápiz de mina roja ya que este color no es capturado, en la mayoría de los casos, por las máquinas reprográficas (microfilmación, fotocopiado, digitalización)
- h. Se debe numerar de manera consecutiva, es decir, sin omitir ni repetir números.

¹⁰ Ibid. Pág. 48



- i. No se debe foliar utilizando números con el suplemento A, B, C, o bis. En documentos de archivo que contienen texto por ambas caras, se registrará el número correspondiente sólo en la cara recta o frontal del folio.
- j. En el caso de las fotografías sueltas se foliarán en la cara vuelta.
- k. Se debe escribir el número de manera legible y sin enmendaduras sobre un espacio en blanco, y sin alterar membretes, sellos, textos o numeraciones originales.
- l. No se debe escribir con trazo fuerte porque se puede causar daño irreversible al soporte papel.
- m. Los anexos impresos (folletos, boletines, periódicos, revistas) que se encuentren se numerarán como un solo folio. En el área de notas del instrumento de control o de consulta (inventario) se debe dejar constancia de título, año y número total de páginas. Si se opta por separar este material se hará la correspondiente referencia cruzada.
- n. Para el caso de unidades documentales que se generan foliadas por impresora, se dejará esta foliación siempre y cuando en una unidad de conservación no haya más de una, en caso contrario, cuando haya más de una, deberá foliarse nuevamente toda la unidad de conservación.
- o. Si existen errores en la foliación, ésta se anulará con una línea oblicua, evitando tachones.
- p. No se deben foliar ni retirar los folios sueltos en blanco cuando éstos cumplen una función de conservación como: aislamiento de manifestación de deterioro biológico, protección de fotografías, dibujos, grabados u otros, o para evitar migración de tintas por contacto.
- q. Los planos, mapas, dibujos, etc., que se encuentren tendrán el número de folio consecutivo que les corresponde, aun cuando estén plegados. En el área de notas del instrumento de control o de consulta se debe dejar constancia de las características del documento foliado: tamaño, colores, título, asunto, fechas y otros datos se consideren pertinentes. Si se opta por separar este material se dejará constancia mediante el Formato de Testigo Documental, de su lugar de destino y en éste se indicará la procedencia. Esto es lo que se denomina referencia cruzada.
- r. Puede usarse sobre de protección no plástico para elementos como casetes, discos digitales, CD'S, disquetes, mapas, dibujos; en tal caso, se debe colocar el folio correspondiente en el sobre de protección y dejar constancia en el formato de inventario en el área de observaciones. Si se opta por separar este material se hará la

 Unidad para las Víctimas	MANUAL, LINEAMIENTO O METODOLOGÍA	Código: 710,14,06-5
	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 01
	MANUAL PARA LA ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS FÍSICOS Y ELECTRÓNICOS	Fecha: 27/07/2022 Página 37 de 53

correspondiente referencia cruzada con el Formato Testigo Documental publicado en la página de la Unidad para las Víctimas, SIG, proceso de gestión documental.

5.2.4. ROTULACIÓN DE CAJAS Y CARPETAS FÍSICAS

El sistema de rotulación aplica para expedientes físicos, mediante el uso de los formatos de rotulación de caja y formato de rotulación de carpeta, los cuales se encuentran publicados en la página web de la Entidad, SIG, proceso de gestión documental.

El rótulo de la carpeta se ubica en la esquina superior derecha de la carpeta vista de forma horizontal, dejando por lo menos un centímetro desde el borde superior y otro cm del borde lateral derecho de la carpeta; tener presente la solapa principal, la cual se identifica por ser la más ancha.

El registro de datos en el rótulo de carpeta que se encuentra en la fase de gestión, no se deberá registrar: número de correlativo final, folio final y fecha final:

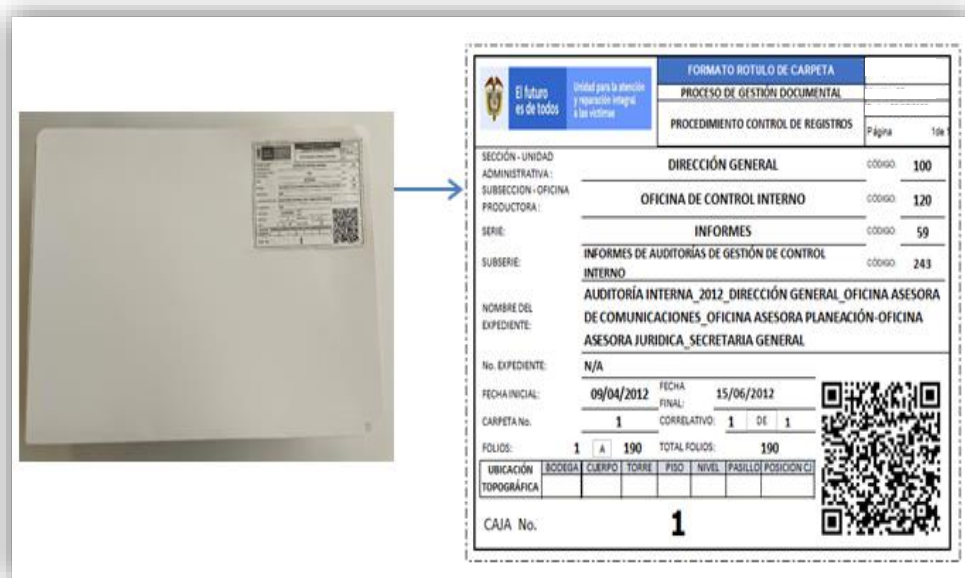


Ilustración 7Ejemplo Rotulación Carpeta

Para realizar la marcación de las unidades de almacenamiento (cajas X200), se debe hacer uso del formato de rótulo caja el cual es estándar y no se puede modificar. Se debe imprimir y se debe pegar únicamente con



colbón, (No usar papel contact, cintas). Se debe ubicar dejando 1 cm de distancia de los cuatro lados de la tapa frontal, tipo nevera.




Ilustración 8 Formato de Rótulo de Caja

Las carpetas se deben incluir en las respectivas cajas de archivo de izquierda a derecha de manera consecutiva, se debe tener en cuenta la conservación de los documentos, por lo tanto, se recomienda que el número de carpetas no exceda la capacidad de la caja, con el fin de no deteriorar la documentación o dificultar la consulta. La cantidad de carpetas dentro de la caja depende del volumen de los expedientes, sin superar los 1.200 folios por caja. En todo caso, se debe garantizar la adecuada circulación de aire dentro de las cajas. El lomo de las carpetas debe quedar hacia abajo. Se utilizarán las cajas de referencia X200



Ilustración 9 Ubicación de las carpetas dentro de la caja, de izquierda a derecha

 Unidad para las Víctimas	MANUAL, LINEAMIENTO O METODOLOGÍA	Código: 710,14,06-5
	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 01
	MANUAL PARA LA ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS FÍSICOS Y ELECTRÓNICOS	Fecha: 27/07/2022 Página 39 de 53

NOTA: Los parámetros específicos para el diligenciamiento y registro de metadatos de rótulos de cajas y expedientes, queda detallado en las Fichas Técnicas para la Intervención de Archivos a nivel de series / subseries documentales.

5.2.5. HOJA DE CONTROL

La hoja de control se diligencia de forma manuscrita para expedientes físicos complejos con el propósito de garantizar su integridad durante la etapa de gestión del trámite, ya que al registrar en ella cada uno de los documentos que los conforman se evita el ingreso o sustracción indebida de documentos. Lo anterior de conformidad con el Acuerdo No.005 de 2013 el cual establece en su artículo 15, que la hoja de control se elabora en la etapa activa del expediente, llevando un registro individual de los documentos que lo conforman. Por lo anterior, es obligación de los responsables de las dependencias de la Unidad para las Víctimas, impartir las instrucciones que garanticen su diligenciamiento de forma manual y en la medida que se inserten documentos al expediente.

El Formato Hoja de Control se encuentra publicado página web de la Entidad, SIG, proceso de gestión documental y se establecen los siguientes lineamientos para su diligenciamiento:

La Hoja de Control, aplica para series documentales compuestas como:

- Historiales de Víctimas - Contratos
- Procesos Disciplinarios - Historias Laborales
- Convenios - Donaciones
- Procesos Jurídicos - Planes y Programas
- Informes - Acciones de Tutela
- Las demás que se consideren en las Fichas Técnicas para la Intervención de Archivos, dependiendo de las tipologías documentales que se generen en torno al trámite, y deberá consensuarse con el Grupo de Gestión Administrativa y Documental las posibles series a las cuales se les aplicará la hoja de control.

- a. Teniendo en cuenta que se diligencia durante la etapa activa del expediente, la hoja de control se debe diligenciar de forma manuscrita, con letra clara, legible y esfero de tinta negra, no se



puede hacer uso de lápiz o marcadores, ni esferos de tintas de colores.

- b. La hoja de control debe reposar por carpeta, es decir, si un Expediente se compone de tres tomos, cada tomo (carpeta) debe contener su propia hoja de control, con la relación de los tipos documentales de cada carpeta o tomo.
- c. La hoja de control debe ubicarse al comienzo de cada carpeta SIN foliar.
- d. En el expediente electrónico, el equivalente a la hoja de control será el Índice Electrónico el cual se genera automáticamente en la medida que ingresan documentos al expediente del SGDEA de la Unidad para las Víctimas.

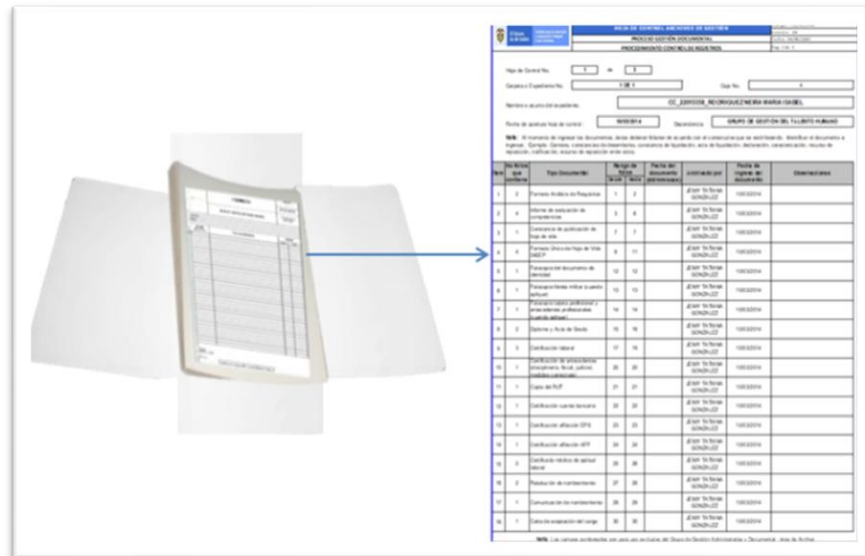


Ilustración 10 Ubicación de la Hoja de Control

NOTA: Los parámetros específicos para el diligenciamiento y registro de metadatos de la hoja de control, queda detallado en las Fichas Técnicas para la Intervención de Archivos a nivel de series / subseries documentales.



5.2.6. DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL

La descripción es una de las tres fases de la organización documental y, según el Reglamento General de Archivos (1994), es el "análisis de los documentos de archivo o de sus agrupaciones, que se materializa en representaciones que permitan la identificación, localización y recuperación de la información para la gestión o la investigación"...

...Es pertinente aclarar que la descripción se realiza a las agrupaciones resultantes de la fase de clasificación: fondo, subfondo, secciones, subsecciones, series, subseries y unidades documentales. Eventualmente, dependiendo de la importancia, los criterios con los que se adelante la actividad y la fase del ciclo vital en el que se encuentren, la unidad de conservación (cajas, carpetas o legajos) y el documento, de forma individual, también podrían constituirse en unidades de descripción...


... conviene determinar cuáles son "esas" representaciones mediante las que se materializa el proceso de análisis de los documentos, es decir, los instrumentos de descripción. Según el Reglamento General de Archivos, instrumento de descripción es "el documento sobre cualquier soporte, publicado o no, que relaciona o describe un conjunto de unidades documentales con el fin de establecer un control físico, administrativo e intelectual, que permita su adecuada localización y recuperación" ¹¹

En consecuencia, en la Unidad para las Víctimas se establecen dos instrumentos de descripción archivística que permiten la recuperación de información a nivel físico y electrónico:

- a. **Formato Único de Inventario Documental – FUID** el cual se encuentra publicado en la página de la Unidad para las Víctimas, SIG, proceso de gestión documental. El inventario documental es un instrumento de recuperación de información que describe de manera exacta y precisa las series, subseries o asuntos de un fondo documental de las oficinas, y facilitará llevar un control de los expedientes físicos, digitales y/o electrónicos.

El inventario documental de la Unidad para las Víctimas, se registra a nivel de expedientes o carpetas en caso de existir tomos.

¹¹ Cartilla lineamientos para la descripción de documentos de archivo. Archivo General de la Nación. 2021. Pág. 3.

 Unidad para las Víctimas	MANUAL, LINEAMIENTO O METODOLOGÍA	Código: 710,14,06-5
	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 01
	MANUAL PARA LA ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS FÍSICOS Y ELECTRÓNICOS	Fecha: 27/07/2022 Página 43 de 53

b. Formato de Traslados para Tipos Documentales el cual se encuentra publicado en la página de la Unidad para las Víctimas, SIG, proceso de gestión documental.

En la Unidad para las Víctimas se adopta el concepto de traslado documental bajo los siguientes dos escenarios:

- Traslado a nivel expedientes: casos puntuales de expedientes nuevos creados por el área en fase de gestión pero requieren ser trasladados a bodega. Para este escenario de traslado de expedientes se debe diligenciar el Formato Único de Inventario Documental FUID
- Traslado a nivel de tipo documental: casos puntuales de tipos documentales objeto de inserción a expedientes ya creados y custodiados en bodega, o bien, casos puntuales de traslados documentales desde las Direcciones Territoriales para la conformación de expedientes. Para este escenario de traslados de tipos documentales se debe diligenciar el Formato de Traslados para Tipos Documentales

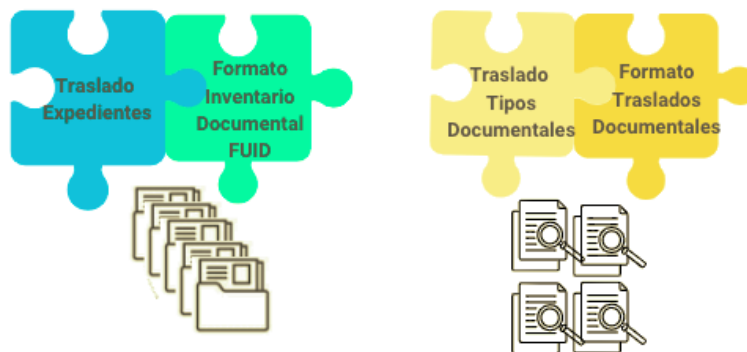


Ilustración 12 Comparativo uso de Formatos de Traslados y FUID

Para los dos escenarios, corresponde a la entrega temporal de las dependencias productoras al Grupo de Gestión Administrativa y Documental para efectos de organización y/o custodia de la información, sin eximir a las áreas de la responsabilidad frente a la administración y vigilancia de sus documentos, lo anterior teniendo en cuenta que los Archivos de Gestión, según el Acuerdo 042 de 2002 del AGN, en su Artículo Tercero.- Conformación de los archivos de gestión y responsabilidad de los jefes de unidades administrativas, menciona que, *las unidades administrativas y funcionales de las entidades deben con*



fundamento en la tabla de retención documental aprobada, velar por la conformación, organización, preservación y control de los archivos de gestión, teniendo en cuenta los principios de procedencia y orden original, el ciclo vital de los documentos y la normatividad archivística. 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.

Por lo anterior, el servicio de traslados documentales que brinda el Grupo de Gestión Administrativa y Documental, se encuentra soportado detalladamente como Anexo, y tiene alcance en el presente Manual para los siguientes niveles:

1. Direcciones Territoriales - DT: quienes en cumplimiento de sus funciones, cada enlace de la Dirección Territorial produce documentos asociados a la ejecución de la política pública de asistencia, atención y reparación integral a las víctimas, por lo cual es obligatorio, que cada enlace territorial vincule su producción documental a la TRD de la dependencia a la cual que pertenece.

Lo anterior, para efectos de clasificación de la información con base en los lineamientos citados en el numeral 4.2. Organización Documental, permitiendo llevar a feliz término la ruta de organización y conformación integral de los expedientes de archivo vinculados a una serie / subserie documental, los cuales, solo pueden ser organizados y conformados cuando la Dirección Territorial envíe la totalidad de la documentación garantizando la completitud de la información. En caso que el funcionario, contratista o colaborador de las DT omita el envío de la documentación se hará responsable de los efectos jurídicos que surjan por pérdida de información.

Nota: el paso a paso para efectos de traslados por series / subseries documentales desde las Direcciones Territoriales, se encuentra Anexo al presente Manual. Las Direcciones Territoriales no están sujetas a realizar procesos técnicos como ordenación, foliación y rotulación hasta tanto se encuentre la totalidad de la documentación física y electrónica debidamente identificada para la conformación de los expedientes integros independientemente del tipo de soporte.



2. Oficinas de Nivel Central: quienes por diferentes circunstancias como la falta de espacio, mobiliario o recurso humano, requieren entregar documentos para ORGANIZACIÓN e INSERCIÓN a expedientes ya creados y custodiados por el Grupo de Gestión Administrativa y Documental.

Las áreas de la Unidad para las Víctimas nivel central, quienes en el ejercicio de sus funciones producen, tramitan y administran a corto, mediano y largo plazo documentos los cuales deben ser parte integral de un expediente de archivo custodiado por el Grupo de Gestión Administrativa y Documental, deben acoger los siguientes lineamientos:

- Identificar los documentos a trasladar
- Identificar vigencias de los documentos
- Agrupar por Series /Subseries Documentales
- Diligenciar Formato de Traslados de Tipos Documentales siempre y cuando sean tipos documentales para inserción a expedientes ya custodiados por el GGAD.
- Si el área requiere entregar expedientes nuevos para custodia, siendo de la fase de Archivo de Gestión, deberá diligenciar el FUID inventario documental y, el GGAD recibirá la relación de los expedientes.
- La importancia de este inventario radica en llevar un control de toda la información que será recibida por Gestión Documental, dejando claro entre las partes el volumen y tipo de documentos recibidos.
- La recepción de documentos se realizará mediante correo electrónico por solicitud del área interesada al parcerero profesional del área GGAD.
- Para inserción de tipos documentales a expedientes custodiados en bodega, se debe validar que los expedientes se encuentren en custodia del GGAD, en caso contrario, se debe validar con el área interesada para seguimiento del caso.
- El área interesada es quien debe diligenciar el Formato de Traslados (para tipos documentales) o Formato de Inventario Documental (para expedientes), según corresponda.
- Se concreta fecha de traslado con el parcerero. O bien, si se remite desde las DT, deben remitir correo al GGAD adjuntando el formato de traslados.
- Solicitud de espacio en bodega siguiendo las recomendaciones detalladas a continuación:



Generalidades Solicitud de espacio (Bodegaje)

Teniendo en cuenta que el volumen de producción documental por cada una de oficinas de la Unidad para las Víctimas supera el espacio destinado para la custodia de los archivos de gestión, es necesario realizar el traslado de estos archivos a las Bodegas, donde se cuenta con el espacio y las condiciones necesarias para la conservación de la información. Sin embargo, es necesario aclarar que dichos traslados deben cumplir con los siguientes lineamientos para definir el alcance y responsabilidades de las áreas y de gestión documental con la administración de estos documentos:

- Los traslados a la Bodega San Cayetano no eximen a las áreas de la responsabilidad frente a la administración y vigilancia de sus documentos que se encuentran en fase de gestión según TRD.
- El alcance del traslado documental obedece a la necesidad de solicitar en carácter de préstamo un espacio para la conservación de los Archivos de Gestión hasta tanto se cumplan los tiempos de retención definidos en la TRD y, así proceder a la oficialización de una Transferencia Documental al Archivo Central de la Entidad como se indica en el Procedimiento Transferencias Documentales.
- Para el traslado e ingreso de los archivos de gestión a bodega, el área debe remitir correo electrónico con Formato Único de Inventario Documental – FUID para expedientes, o bien, Formato de Traslado para Tipos Documentales, al Grupo de Gestión Administrativa y Documental solicitando el traslado documental.
- Una vez se apruebe e ingresen los archivos de gestión a la bodega en carácter de traslado, es necesario cumplir con los siguientes lineamientos para la administración de estos en bodega:
 - ✓ Los archivos trasladados deben continuar con el proceso de organización, es decir, los expedientes deben mantenerse actualizados conforme a la producción documental que realice el área, llevando los controles necesarios para garantizar la clasificación de la información y los procesos técnicos archivísticos tales como ordenación, foliación, inventario y su correspondiente digitalización con fines probatorios cuando aplique para series/subseries con DDHH y DIH.
 - ✓ Los archivos para trasladar deben estar debidamente inventariados en el Formato de Traslados para Tipos



Documentales o Formato Único de Inventario Documental, e identificados conforme a las series y subseries de la TRD de la dependencia correspondiente.

- ✓ Para efectos de consulta de estos archivos, es necesario seguir las directrices definidas en el Procedimiento de Consulta Préstamo y Devolución de Documentos.

6. TRANSFERENCIA DOCUMENTAL

El proceso de transferencias documentales de la Unidad para las Víctimas se encuentra normalizado a través del Procedimiento de Transferencias Documentales el cual hace referencia a las actividades que se deben realizar para transferir los expedientes durante las diferentes fases de archivo (Gestión, Central e Histórico), verificando la correcta aplicación de las TRD.

Para las transferencias documentales se deben contar previamente con la organización completa de los expedientes, cumpliendo con los lineamientos descritos en el presente Manual.


Para la ubicación de los expedientes transferidos en los depósitos del Archivo Central se procede a:

El funcionario del archivo central del GGAD responsable de esta actividad, ubicará en los estantes correspondientes las cajas de archivo X-200.

Una vez ubicadas las cajas en los estantes, las marcará, una a una, con el número consecutivo de caja, que le corresponde dentro del depósito y lo registrará en el Formato de Inventario Único Documental de Archivo Central.

7. CONTROL TOPOGRÁFICO DE LOS DOCUMENTOS TRANSFERIDOS O TRASLADADOS

Teniendo en cuenta que el GGAD recibe expedientes y documentación de archivo para efectos de custodia, organización y transferencias documentales primarias, es necesario que se registre y controle la información en el Formato Registro de Ingreso Documental al Archivo de Gestión y Central de la Unidad publicado en la página web, SIG proceso

 Unidad para las Víctimas	MANUAL, LINEAMIENTO O METODOLOGÍA	Código: 710,14,06-5
	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 01
	MANUAL PARA LA ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS FÍSICOS Y ELECTRÓNICOS	Fecha: 27/07/2022 Página 48 de 53

de gestión documental, brindando seguridad y trazabilidad de la información que ingresa a diario para custodia del GGAD.

8. ELIMINACIÓN DOCUMENTAL

El proceso de eliminación documental en la Unidad para las Víctimas se encuentra documentado en el Procedimiento de Transferencias Documentales, de acuerdo con los criterios de disposición final establecidos en las Tablas de Retención Documental.

La eliminación de documentos se debe llevar a cabo por series y subseries documentales y no por tipos documentales. Por ningún motivo se pueden eliminar documentos individuales de un expediente o una serie, excepto que se trate de copias idénticas, o duplicados.


La eliminación de documentos de apoyo está exenta del procedimiento anterior, teniendo en cuenta que dicha documentación no hace parte de las series / subseries oficiales de la Unidad conforme lo establece la normativa relacionada con el manejo de archivos. Sin embargo, si por requerimiento de algún procedimiento se requiere dejar constancia de la eliminación de algún documento de apoyo, dicha acta hará parte integral de la serie / subserie en cuestión, sin necesidad de llevarse para aprobación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño.

La eliminación se realizará mediante picado, y cuando dicha actividad se realice por un tercero se realizará en presencia y supervisión del responsable del Grupo de Gestión Administrativa y Documental.

9. CONSULTA Y PRÉSTAMO

Este procedimiento se encuentra orientado a estandarizar las actividades de consulta, préstamo y devolución de documentos facilitando el seguimiento y control de consultas por parte de funcionarios, contratistas y entes externos de la Unidad para las Víctimas, permitiendo la gestión de indicadores y planteamiento de acciones de mejoramiento en la prestación de este servicio.

Se tendrá en cuenta el Procedimiento de Consulta, Préstamo y Devolución de documentos, disponible y publicado en la página Web de la Unidad

 Unidad para las Víctimas	MANUAL, LINEAMIENTO O METODOLOGÍA	Código: 710,14,06-5
	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 01
	MANUAL PARA LA ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS FÍSICOS Y ELECTRÓNICOS	Fecha: 27/07/2022 Página 49 de 53

"todo el personal de la Unidad para las Víctimas tiene derecho a consultar los archivos y a solicitar documentos en préstamo.

La documentación con carácter clasificado y/o reservado será consultada únicamente por las dependencias responsables de su producción y/o por los que esta autorice, caso tal para las Historias Laborales, Nóminas, Procesos Disciplinarios.

10. GENERALIDADES ACCESO Y SEGURIDAD A LA INFORMACIÓN

Los expedientes que se generan en el desarrollo de las actividades misionales de la Unidad para las Víctimas son de carácter reservado¹², 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 vigente para la conservación de estos expedientes, la Unidad dispone de espacios con las condiciones medioambientales y físicas que garanticen su preservación y conservación en el tiempo, garantizando el acceso restringido único y exclusivo para el personal de gestión documental y las áreas que por competencia así lo requieran, quienes deben cumplir con los siguientes aspectos:

Acceso a las bodegas de archivo de Gestión y Archivo Central:

El acceso a los documentos que reposan en las bodegas de la Unidad para las Víctimas, es controlado para prevenir la entrada de personas no autorizadas. Todo funcionario que necesite ingresar a los archivos de la Unidad para las Víctimas debe cumplir los lineamientos mínimos, dados por el Grupo de Gestión Administrativa y Documental.

- Los jefes de cada dependencia deben solicitar autorización por correo electrónico al Grupo de Gestión Administrativa y Documental, para el ingreso del funcionario, contratista o colaborador a las bodegas de archivo.
- Se debe registrar en la bitácora de seguridad de ingreso a las bodegas.

¹² 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.



- Se registra en la "Planilla control de ingreso y salida de las bodegas del archivo" del procedimiento de consulta prestamos y devolución de documentos
- El funcionario que visite los archivos tendrá acceso, sólo a las dependencias debidamente autorizadas.
- Por temas de seguridad de la información, es necesario que, durante la visita a los archivos, siempre este acompañado por una persona designada del Grupo de Gestión Administrativa y Documental, con los respectivos elementos de protección personal y protocolo de bioseguridad.
- La salida temporal de documentos fuera de la Unidad para las Víctimas sólo procederá para efectos de: Procesos técnicos, requerimiento judicial o exposiciones debidamente autorizadas y controladas (Testigo) siguiendo los lineamientos definidos en el Procedimiento de Consulta Préstamo y Devolución de Documentos

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 programadas 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 autorizado para retirar el expediente físico de los depósitos de archivo, será el directo responsable de su conservación y velará por la integridad de la información durante el tiempo que dure el préstamo, toda vez que, cuando se efectúe su devolución debe encontrarse en las mismas condiciones bajo las cuales se recibió.

Es importante mencionar que, para el préstamo de documentos es necesario cumplir con los requisitos definidos en el Procedimiento de Consulta Préstamo y Devolución de Documentos que se encuentra publicado en la página de la Entidad, SIG, proceso de Gestión Documental.



11. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

1. Ley 1448 de 2011
2. Ley 594 de 2000
3. Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo V1
4. Programa de Gestión Documental
5. Sistema Integrado de Conservación
6. Procedimiento de Radicación y Distribución de Comunicaciones Oficiales
7. Procedimiento de Consulta Préstamo y Devolución de Documentos
8. Procedimiento de Elaboración y/o Actualización de Tabla de Retención Documental
9. Procedimiento Transferencias Documentales
10. Lineamiento para la numeración de actas de reunión

12. ANEXOS

1. Formato Único de inventario documental - FUID
2. Formato Rótulo de Carpeta
3. Formato Rotulo de Caja
4. Formato Hoja de Control
5. Formato Testigo Documental
6. Formato de Traslados para Tipos Documentales
7. Formato Registro de Ingreso Documental al Archivo de Gestión y Central de la Unidad
8. Ficha Técnica para la Intervención de Archivos
9. Lineamiento de traslados documentales

CONTROL DE CAMBIOS

Version	Fecha	Descripción de la modificación
01	27/07/2022	Se crea el Manual de para la Organización de Documentos Físicos y Electrónicos en Archivos de Gestión, suprimiendo la Guía de organización de archivos de gestión, Historias laborales y Contratos, así como el procedimiento de control de la información documentada.