Fecha: 23/09/2022

Hora inicio: 10:00 a.m.

Hora terminación: 1:00 p.m.

Dirección: Personería Municipal

Teléfono: 3394048

Se da inicio a la Reunión en el Archivo Central de la Personería de Envigado, con la finalidad de revisar el avance de la ejecución del contrato PME-0200092005922. Se revisa la digitalización y las condiciones técnicas de la misma, es decir, que estén digitalizados en formato PDF/A, blanco y negro, la denominación de los archivos mediante la codificación asignada en la TRD 2012. Sin mayores novedades, se solicita incluir el número de la Subserie documental a la denominación del archivo PDF.

El Técnico Operativo y Supervisor del Contrato, propone revisar el tema de las copias de declaraciones de víctimas, formatos RUV, que en su momento fueron archivadas y están custodiadas en el Archivo Central, pero no hay una serie documental específica y al tener la denominación de víctimas, se trae a colación el Acuerdo 004 de 2015, "*Por el cual se reglamenta la administración integral, control, conservación, posesión, custodia y aseguramiento de los documentos públicos relativos a los Derechos Humanos y el Derecho Internacional Humanitario que se conservan en archivos de entidades del Estado."* Puntualmente la responsabilidad asumida por el *Artículo 6°. Responsabilidad de servidores públicos y contratistas. Las Entidades que custodien, controlen o tengan en posesión documentos y/o sean responsables o encargadas del tratamiento de información relativa a los Derechos Humanos y el Derecho Internacional Humanitario, verificarán que el presente Acuerdo sea aplicado e implementado por los funcionarios públicos y contratistas.*

Además, previendo un posible reajuste de los tiempos de retención por el artículo 8:

> *Ajuste de los Tiempos de Retención Documental. Las Entidades obligadas al cumplimiento del presente Acuerdo, ajustarán los tiempos de retención documental en su Tabla de Retención Documental o en la Tabla de Valoración Documental, para que las series documentales y los documentos relativos a los Derechos Humanos y el Derecho Internacional Humanitario, consideren en los procesos de Macrovaloración y Microvaloración, criterios como: verdad, justicia y reparación de las víctimas; acceso a la justicia, ante Tribunales*

Nacionales o Extranjeros; imprescriptibilidad de acciones; jurisprudencia nacional e internacional relativa a Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario; la aplicación del Control de Convencionalidad por Jueces, Tribunales y Cortes Colombianas, entre otros, de tal forma que estos criterios de valoración permitan determinar qué los documentos o series documentales, serán de conservación total, y también pueden conformar el patrimonio documental de la Nación.

Parágrafo primero. En caso de controversia, el Archivo General de la Nación, a través del Comité Evaluador de Documentos, emitirá concepto sobre los documentos que, previa valoración, deben ser considerados de conservación total.

Ante ello, Leonor Bedoya, Coordinadora del Proyecto, de la Corporación CIME, indica que el personal que está actualmente digitalizando, procesó las actas de comité de archivo y en el expediente de 2016, hay una serie de comunicados relacionados con las Declaraciones de Víctimas: Se indica que las Personerías son un puente entre la Unidad de Victimas y los ciudadanos para la toma de las declaraciones, que es un trámite que se realiza en línea mediante una plataforma, además que se envía en físico a la Unidad de Victimas firmado en original por los usuarios con sus anexos correspondientes, es decir, las que están custodias en el archivo central son copias, porque el original en sí es un documento electrónico propiedad de otra Entidad (Unidad de Victimas).

El Técnico Operativo, Gabriel Londoño expone que el revisó el expediente y encontró un comunicado del AGN, Archivo General de la Nación del 21/10/2015, referencia 1-2015-4916-4078/2015/SGC-330 donde dan respuesta a unas preguntas formuladas por la Personería de Envigado, la cuarta hace referencia al Decreto 4800 de 2011, artículo 17, que indica que La Unidad Administrativa Especial para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas será la encargada de la administración, operación y funcionamiento del Registro Único de Víctimas y así mismo lo indica el AGN en su respuesta indicando que son copias y que la Unidad de Victimas es la responsable, por ello se deberían coordinar con ellos. Hay evidencia que se intentó conseguir el concepto de la Unidad de Victimas en 2015 y 2016 pero nunca respondieron…

Se decide revisar conjuntamente el sitio web de la Unidad de Victimas, para buscar su política de Gestión Documental y si cuenta con Tablas de Retención Convalidadas donde se incluya los originales

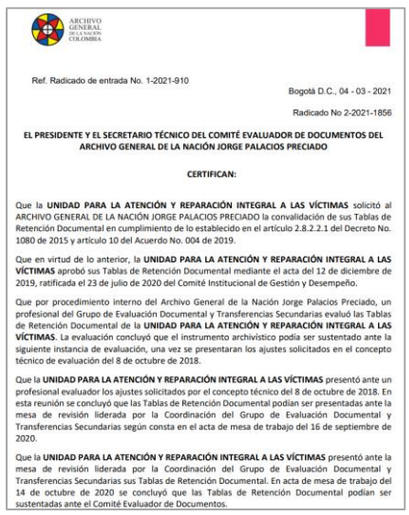
de estos formatos, y efectivamente bajo el consecutivo *TRD 600.05.05.663 Actos Administrativos, Resoluciones en Materia de Registro Únicos de Victimas* y en la agrupación documental *600.101.101.597* y *600.55.55.117*, *Registros e Instrumentos de Control y Seguimiento, Registros de Control y seguimiento de Consecutivos de resoluciones en Materia de Registro Único de Víctimas* e *historiales de Víctimas*, están esos tipos documentales tanto en formato físico como digital.

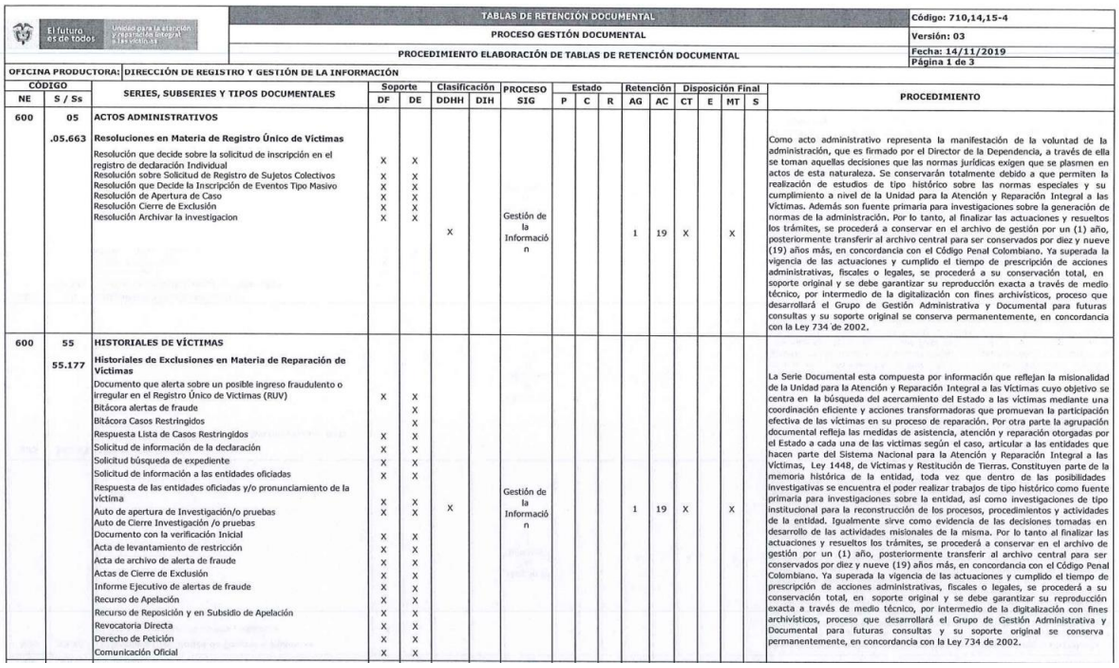
Por lo anterior, luego de analizar se decide incorporar a la serie documental *Instrumentos de Control, Consecutivos, Consecutivos de Comunicaciones Enviadas (código 140.06.01)* de la Personería de Envigado (TRD 2012) los comunicados y formatos de registro único de víctimas, dado que dicha serie es la que más tiempo de conservación presenta y en sí se comprobó que son copias, cuyos originales reposan en otra Entidad, la personería solo fue intermediario, hay disposición y concepto técnico al respecto y al remitirse a otra entidad se convierten o tramitaron bajo la función de remitir por competencia, es decir, enviar... Este planteamiento se elevará al Comité de Gestión y Desempeño, Archivo, en el cuál se presentan el inventario final a eliminar bajo la intervención técnica de este Contrato (PME-0200092005922) y así dar cumplimiento al Acuerdo 004 de 2019, que indica el procedimiento para la eliminación documental.

URL, TRD Unidad de Victimas: https://www.unidadvictimas.gov.co/es/tablas-de-retencion-documental/8998

TRD, Dependencia 600: https://www.unidadvictimas.gov.co/sites/default/files/documentosbiblioteca/600direccionderegistroygestiondelainformacion.pdf



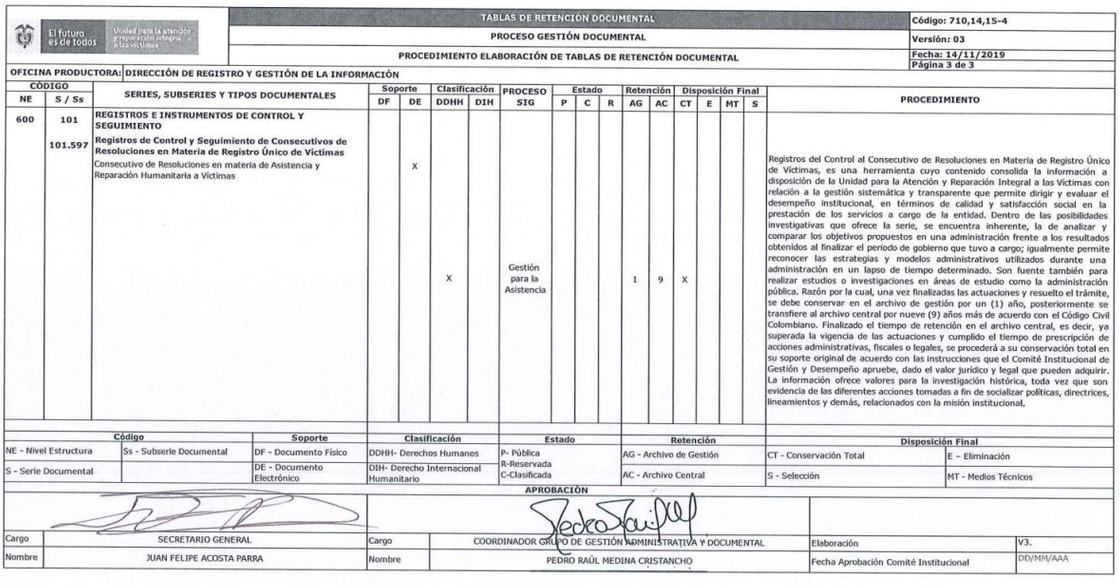




TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL — Código: 710,14,15-4
PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL — Versión: 03
PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL — Fecha: 14/11/2019 — Página 1 de 3

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN DE REGISTRO Y GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN

CÓDIGO NE	CÓDIGO S / Ss	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Soporte DF	Soporte DE	Clasificación DDHH	Clasificación DIH	PROCESO SIG	Estado P	Estado C	Estado R	Retención AG	Retención AC	Disposición Final CT	Disposición Final E	Disposición Final MT	Disposición Final S	PROCEDIMIENTO
600	05	**ACTOS ADMINISTRATIVOS**															
	.05.663	**Resoluciones en Materia de Registro Único de Víctimas**															
		Resolución que decide sobre la solicitud de inscripción en el registro de declaración Individual	X	X													
		Resolución sobre Solicitud de Registro de Sujetos Colectivos	X	X													
		Resolución que Decide la Inscripción de Eventos Tipo Masivo	X	X													
		Resolución de Apertura de Caso	X	X													
		Resolución Cierre de Exclusión	X	X													
		Resolución Archivar la investigacion	X	X													
					X		Gestión de la Información				1	19	X		X		Como acto administrativo representa la manifestación de la voluntad de la administración, que es firmado por el Director de la Dependencia, a través de ella se toman aquellas decisiones que las normas jurídicas exigen que se plasmen en actos de esta naturaleza. Se conservarán totalmente debido a que permiten la realización de estudios de tipo histórico sobre las normas especiales y su cumplimiento a nivel de la Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas. Además son fuente primaria para investigaciones sobre la generación de normas de la administración. Por lo tanto, al finalizar las actuaciones y resueltos los trámites, se procederá a conservar en el archivo de gestión por un (1) año, posteriormente transferir al archivo central para ser conservados por diez y nueve (19) años más, en concordancia con el Código Penal Colombiano. Ya superada la vigencia de las actuaciones y cumplido el tiempo de prescripción de acciones administrativas, fiscales o legales, se procederá a su conservación total, en soporte original y se debe garantizar su reproducción exacta a través de medio técnico, por intermedio de la digitalización con fines archivísticos, proceso que desarrollará el Grupo de Gestión Administrativa y Documental para futuras consultas y su soporte original se conserva permanentemente, en concordancia con la Ley 734 de 2002.
600	55	**HISTORIALES DE VÍCTIMAS**															
	55.177	**Historiales de Exclusiones en Materia de Reparación de Víctimas**															
		Documento que alerta sobre un posible ingreso fraudulento o irregular en el Registro Único de Víctimas (RUV)	X	X													
		Bitácora alertas de fraude		X													
		Bitácora Casos Restringidos		X													
		Respuesta Lista de Casos Restringidos	X	X													
		Solicitud de información de la declaración	X	X													
		Solicitud búsqueda de expediente	X	X													
		Solicitud de información a las entidades oficiadas	X	X													
		Respuesta de las entidades oficiadas y/o pronunciamiento de la víctima	X	X													
		Auto de apertura de Investigación/o pruebas	X	X													
		Auto de Cierre Investigación /o pruebas			X		Gestión de la Información				1	19	X		X		La Serie Documental esta compuesta por información que reflejan la misionalidad de la Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas cuyo objetivo se centra en la búsqueda del acercamiento del Estado a las víctimas mediante una coordinación eficiente y acciones transformadoras que promuevan la participación efectiva de las víctimas en su proceso de reparación. Por otra parte la agrupación documental refleja las medidas de asistencia, atención y reparación otorgadas por el Estado a cada una de las víctimas según el caso, articular a las entidades que hacen parte del Sistema Nacional para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas, Ley 1448, de Víctimas y Restitución de Tierras. Constituyen parte de la memoria histórica de la entidad, toda vez que dentro de las posibilidades investigativas se encuentra el poder realizar trabajos de tipo histórico como fuente primaria para investigaciones sobre la entidad, así como investigaciones de tipo institucional para la reconstrucción de los procesos, procedimientos y actividades de la entidad. Igualmente sirve como evidencia de las decisiones tomadas en desarrollo de las actividades misionales de la misma. Por lo tanto al finalizar las actuaciones y resueltos los trámites, se procederá a conservar en el archivo de gestión por un (1) año, posteriormente transferir al archivo central para ser conservados por diez y nueve (19) años más, en concordancia con el Código Penal Colombiano. Ya superada la vigencia de las actuaciones y cumplido el tiempo de prescripción de acciones administrativas, fiscales o legales, se procederá a su conservación total, en soporte original y se debe garantizar su reproducción exacta a través de medio técnico, por intermedio de la digitalización con fines archivísticos, proceso que desarrollará el Grupo de Gestión Administrativa y Documental para futuras consultas y su soporte original se conserva permanentemente, en concordancia con la Ley 734 de 2002.
		Documento con la verificación Inicial	X	X													
		Acta de levantamiento de restricción	X	X													
		Acta de archivo de alerta de fraude	X	X													
		Actas de Cierre de Exclusión	X	X													
		Informe Ejecutivo de alertas de fraude	X	X													
		Recurso de Apelación	X	X													
		Recurso de Reposición y en Subsidio de Apelación	X	X													
		Revocatoria Directa	X	X													
		Derecho de Petición	X	X													
		Comunicación Oficial	X	X													



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL — Código: 710,14,15-4
PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL — Versión: 03
PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL — Fecha: 14/11/2019 — Página 3 de 3

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN DE REGISTRO Y GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN

CÓDIGO NE	CÓDIGO S / Ss	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Soporte DF	Soporte DE	Clasificación DDHH	Clasificación DIH	PROCESO SIG	Estado P	Estado C	Estado R	Retención AG	Retención AC	Disposición Final CT	Disposición Final E	Disposición Final MT	Disposición Final S	PROCEDIMIENTO
600	101	**REGISTROS E INSTRUMENTOS DE CONTROL Y SEGUIMIENTO**															
	101.597	**Registros de Control y Seguimiento de Consecutivos de Resoluciones en Materia de Registro Único de Víctimas**															
		Consecutivo de Resoluciones en materia de Asistencia y Reparación Humanitaria a Víctimas		X													
					X		Gestión para la Asistencia				1	9	X				Registros del Control al Consecutivo de Resoluciones en Materia de Registro Único de Víctimas, es una herramienta cuyo contenido consolida la información a disposición de la Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas con relación a la gestión sistemática y transparente que permite dirigir y evaluar el desempeño institucional, en términos de calidad y satisfacción social en la prestación de los servicios a cargo de la entidad. Dentro de las posibilidades investigativas que ofrece la serie, se encuentra inherente, la de analizar y comparar los objetivos propuestos en una administración frente a los resultados obtenidos al finalizar el periodo de gobierno que tuvo a cargo; igualmente permite reconocer las estrategias y modelos administrativos utilizados durante una administración en un lapso de tiempo determinado. Son fuente también para realizar estudios o investigaciones en áreas de estudio como la administración pública. Razón por la cual, una vez finalizadas las actuaciones y resuelto el trámite, se debe conservar en el archivo de gestión por un (1) año, posteriormente se transfiere al archivo central por nueve (9) años más de acuerdo con el Código Civil Colombiano. Finalizado el tiempo de retención en el archivo central, es decir, ya superada la vigencia de las actuaciones y cumplido el tiempo de prescripción de acciones administrativas, fiscales o legales, se procederá a su conservación total en su soporte original de acuerdo con las instrucciones que el Comité Institucional de Gestión y Desempeño apruebe, dado el valor jurídico y legal que pueden adquirir. La información ofrece valores para la investigación histórica, toda vez que son evidencia de las diferentes acciones tomadas a fin de socializar políticas, directrices, lineamientos y demás, relacionados con la misión institucional.

Código		Soporte	Clasificación	Estado	Retención	Disposición Final	
NE - Nivel Estructura	Ss - Subserie Documental	DF - Documento Físico	DDHH- Derechos Humanos	P- Pública	AG - Archivo de Gestión	CT - Conservación Total	E – Eliminación
S - Serie Documental		DE - Documento Electrónico	DIH- Derecho Internacional Humanitario	R-Reservada C-Clasificada	AC - Archivo Central	S - Selección	MT - Medios Técnicos

APROBACIÓN

Cargo	SECRETARIO GENERAL	Cargo	COORDINADOR GRUPO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y DOCUMENTAL	Elaboración	V3.
Nombre	JUAN FELIPE ACOSTA PARRA	Nombre	PEDRO RAÚL MEDINA CRISTANCHO	Fecha Aprobación Comité Institucional	DD/MM/AAA

Por otra parte, Leonor Bedoya, indica que ayer, 22/09/2022 el personal de Sistemas de la Corporación CIME se llevó uno de los escáneres Kodak para revisión y cambio del lente… Adicionalmente, configuró el internet y software de digitalización. Queda pendiente el escalamiento con el Área Administrativa para el cambio de los equipos de cómputo, por unos con mayor capacidad de procesamiento, con la finalidad de optimizar los tiempos de digitalización.

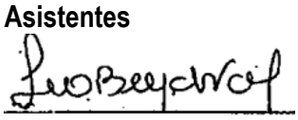
Dicho lo anterior se da por terminada la reunión.

Observaciones:

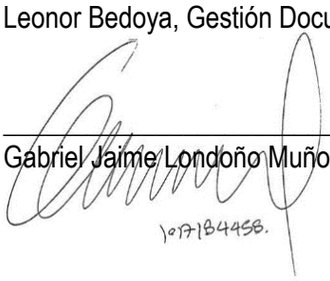
Queda pendiente una maquina picadora de documentos, que deberá instalarse una vez se comience la etapa de eliminación documental, por parte del Contratista. Una vez finalicé el tiempo de publicación previsto en el Acuerdo 004 de 2019, para que los ciudadanos presenten sus observaciones u objeciones. Los equipos instalados son de propiedad y responsabilidad del Contratista.

Sugerencias y recomendaciones:

Asistentes



Leonor Bedoya, Gestión Documental, Corporación IME



Gabriel Jaime Londoño Muñoz, Técnico