No. de Acta: **036**	Fecha: **20-10-2023**	Nombre Dependencia: **PLAN DE CAPACITACIÓN EN GESTIÓN DOCUMENTAL – DT MAGDALENA**	
Lugar: Oficina de la dirección territorial Magdalena.		**Hora Inicio:** 9:00 A.M.	**Hora Final:** 12:30 P.M.

OBJETIVO:
Fortalecer en los servidores públicos y colaboradores de la Unidad para las Víctimas, la importancia que tienen los archivos de derechos humanos, memoria histórica y construcción de paz generados por la Unidad, y su contribución frente a la memoria histórica y la reconstrucción del tejido social en el país. con el fin de lograr una cultura sostenible de organización de archivos, la conservación y preservación de la memoria institucional, y contribuir a la cultura Archivística en la entidad y a la aplicación, control y seguimiento de los instrumentos Archivísticos.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

Se da la bienvenida a los y las participantes, se agradece por la participación en el espacio y se destaca la importancia del plan de capacitación y la apuesta que desde el grupo se tiene frente al fortalecimiento y consolidación de la gestión documental en la entidad.

Seguidamente se hace la presentación de los temas a tratar durante la jornada de capacitación:

1. Marcos Normativos
2. Archivos de Derechos Humanos
3. Los archivos en la Unidad
4. Consulta y Prestamo
5. Traslado y Transferencias Documentales
6. Reconstrucción de documentos y/o expedientes
7. ArchiDhu

Con el Plan de Capacitación se apuesta al fortalecimiento de las capacidades de los servidores públicos y contratistas de la entidad, y de esta manera contribuir a garantizar la consolidación de los archivos institucionales desde la organización técnica, como única ruta para lograr que el acervo documental funcione como verdadero centro de información y se garantice el acceso oportuno a usuarios internos y externos. Así mismo, el Grupo de Gestión Administrativa y Documental, se ha fijado como objetivo promover y desarrollar acciones para establecer una cultura integradora de la archivística, la gestión documental y la gestión de la información a fin de garantizar el acceso oportuno para la toma de decisiones y la mayor eficiencia de la administración, preservando el patrimonio documental, con énfasis en los archivos de derechos humanos, memoria histórica y conflicto armado.

Es necesario señalar que, como parte del proceso de capacitación y sensibilización, se ha definido la estrategia de acompañamiento y seguimiento técnico permanente a las dependencias, la cual se implementa a partir de la asignación de unos enlaces técnicos del Grupo de Gestión Documental para cada una de las dependencias, y tiene como objetivo atender las necesidades de capacitación particular que requieran las dependencias para la apropiación e implementación de los instrumentos archivísticos, procesos y procedimientos de la gestión documental.

Archivos de DDHH.

Breve y consistente explicación sobre los Archivos referidos a las graves y manifiestas violaciones a los Derechos Humanos, e infracciones al Derecho Internacional Humanitario, ocurridas con ocasión del conflicto armado interno, para aterrizar la reflexión sobre por qué la mayoría de los archivos de la Unidad para las Víctimas responden a esta importante categoría, y cuál ha de ser nuestra relación con los mismos.

Se hace un recorrido histórico sobre la implementación de la política de atención, asistencia y reparación integral a las víctimas -la cual no inició con la implementación de la ley 1448 de 2011 y los decretos legislativos 4633, 4634, y 4635 de 2011, sino con otros marcos normativos-, es fundamental para poder dimensionar lo que ha sido la producción documental que el Estado Colombiano ha generado durante estos años, en relación con la función de la entidad.


Unidad para las Víctimas
Marcos Normativos
1997
Mininterior
2005
Acción Social
CNRR
2008
2011
Ley 387
Desplazamiento
Coordinación del SNAIP
RUPD
Medidas de Atención y Asistencia
Ley 418
1. Homicidio
2. Desaparición Forzada
3. Lesiones
4. Heridas leves
5. Afectación patrimonial – Bienes
6. Secuestro
7. Amenaza
•Medidas de Atención y Asistencia.
Ley 975
Ley de justicia y paz
Facilitar procesos de paz y reincorporación de excombatientes.
Garantizar derechos de las víctimas a la Verdad, Justicia y Reparación.
Decreto 1290
1. Homicidio
2. Desaparición Forzada
3. Secuestro
4. Lesiones personales y psicológicas que produzcan incapacidad permanente.
5. Lesiones personales y psicológicas que no produzcan incapacidad permanente.
6. Tortura
7. Delitos contra la libertad e integridad sexual.
8. Reclutamiento ilegal de menores.
9. Desplazamiento forzado.
Crea el Programa de Reparación Individual Administrativo.
Ley 1448
1. Abandono o despojo forzado de tierras.
2. Actos terroristas.
3. Amenaza.
4. Delitos contra la libertad e integridad sexual.
5. Desaparición forzada.
6. Desplazamiento.
7. Homicidio.
8. Lesiones personales físicas y psicológicas.
9. MAP, MUSE AEI.
10. Reclutamiento forzado de menores.
11. Secuestro
12. Tortura.
13. Confinamiento.
Reconoce otros hechos victimizantes (9) – amplia el marco
Crea el Programa de Reparación Administrativa
Define medidas de Atención, Asistencia y Reparación Integral.
Decreto 4633 – 4634 - 4635

Unidad para las Víctimas

LEY 1448 DE 2011



Atención

Consiste en dar información, orientación y acompañamiento jurídico y psicosocial a las víctimas, con el fin de restablecer los derechos a las verdad, justicia y reparación. Busca facilitar a las víctimas el acceso oportuno a una oferta institucional pertinente a sus intereses y necesidades

Asistencia

Conjunto de medidas, programas, y recursos de orden político, económico, social y fiscal, entre otros, a cargo del Estado, orientado a restablecer el acceso efectivo de los derechos de las víctimas, brindarles condiciones para llevar una vida digna y garantizar su incorporación a la vida social, económica y política.







Reparación Integral

Buscan reparar los daños sufridos por las víctimas con ocasión del conflicto armado interno. La reparación integral tiene en cuenta las dimensiones ***individual, colectiva***, material, moral y simbólica, se compone de cinco medidas: rehabilitación, indemnización, satisfacción, restitución (de tierras, de viviendas, fuentes de ingreso, empleo, de acceso a crédito) y garantías de no repetición.

MESAS DE PARTICIPACIÓN DE LAS VÍCTIMAS

SISTEMA NACIONAL DE ATENCIÓN Y REPARACION INTEGRAL A LAS VÍCTIMAS DEL CONFLICTO ARMADO

Unidad para las Víctimas

NORMATIVIDAD

Normas de Archivos

Internacional.

- Declaración Universal de los Archivos.
- Principios de Acceso a los Archivos..
- Norma Internacional de descripción archivística .
- Normas ISO.

Nacional.

- Constitución Nacional
- Leyes:80 de 1989; 594 de 2000; 1185 de 2008; 1341 de 2009; 1273 de 2019; 1621 de 2013 ; 1712 de 2014.
- Acuerdos del Archivo General de la Nación – AGN

Archivos derivados de graves y manifiestas violaciones a los DDHH e infracciones al DIH

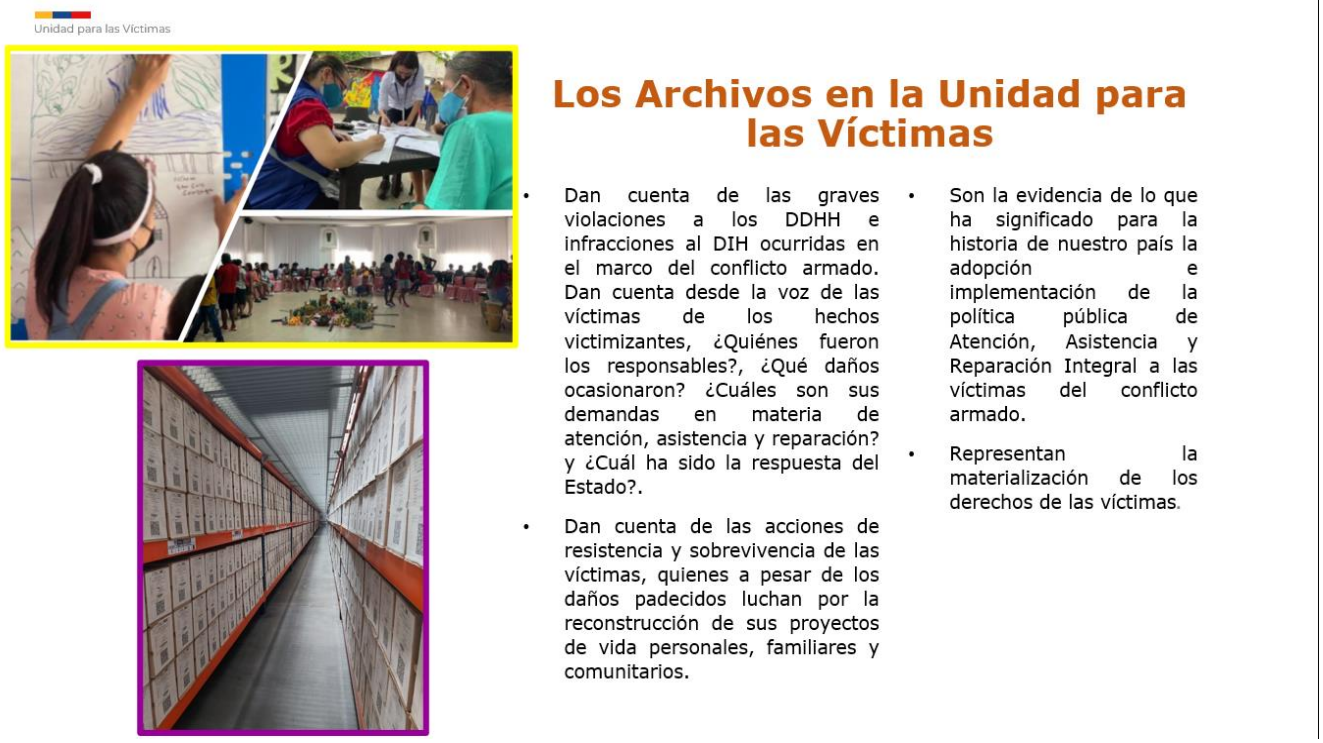
Internacional

- Declaración Universal de los DDHH
- Pactos internacionales.
- Principios sobre DDHH y derechos de las víctimas.
- Principios básicos sobre el papel de los archiveros y Gestión Documental en la defensa de los DDHH.
- Tratados sobre la materia adoptados por Colombia.

Nacional.

- Constitución Nacional
- Ley 975 de 2005
- Ley 1448 de 2011 y sus Decretos
- Decreto 103 de 2015
- Jurisprudencia de las altas cortes





- **Marcos normativos archivísticos**

Ley 594 de 2000: "Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones".

Acuerdo A.G.N. 060 de 2001. Por el cual se establecen pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas.

Acuerdo A.G.N. 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 Inventario Único Documental y se desarrollan los artículos 21, 22, 23 y 26 de la Ley General de Archivos 594 de 2000.

Acuerdo AGN 002 de 2004: "Por medio del cual se establecen los lineamientos básicos para la organización de fondos acumulados"

Decreto 2609 de 2012: "se reglamenta el Título V de la Ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 58 y 59 de la Ley 1437 de 2011 y se dictan otras disposiciones en materia de Gestión Documental para todas las Entidades del Estado"

Acuerdo 006 de 2014 Archivo General de la Nación – AGN Por medio del cual se desarrollan los artículos 46, 47 y 48 del Título XI "Conservación de Documentos" de la Ley 594 de 2000.

Acuerdo 007 de 2014 Archivo General de la Nación – AGN Por medio del cual se establecen los lineamientos para la reconstrucción de expedientes y se dictan otras disposiciones.

Ley 1712 de 2014: "Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones"

Acuerdo No. 042 de 2014 Archivo General de la Nación – AGN Organización de los archivos de gestión en las entidades públicas, se regula el Inventario Único Documental- FUID.
Artículo 2.8.8.3.6 del Decreto 1080 de 2015: La Oficina de Control Interno debe realizar seguimiento y reportar trimestralmente al Archivo General de la Nación los avances del cumplimiento del Plan de Mejoramiento Archivístico (PMA).

Acuerdo AGN 003 de 2015: "Por el cual se establecen los lineamientos generales para las entidades del Estado en cuanto a la gestión de documentos electrónicos generados como resultado del uso de medios electrónicos de conformidad con lo establecido en el capítulo IV de la Ley 1437 de 20111, se reglamenta el artículo 21 de la Ley 594 de 2000 y el capítulo IV del Decreto 2609 de 2012"

Acuerdo 004 de 2019 – AGN: Reglamenta el procedimiento para la elaboración, actualización, aprobación y convalidación de las Tablas de Retención Documental.

- **Instrumentos archivísticos**

¿Para qué nos sirve? Son herramientas que nos ayudan a la ejecución adecuada de las actividades y tareas que nacen de la gestión documental.

1. CCD – CUADRO DE CLASIFICACION DOCUMENTAL
   Organización de todas las series y subseries con su correspondiente codificación a cada documento que ha sido clasificado.

2. PGD – PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL
   Instrumento de planeación para dar solución a las necesidades de la gestión documental y archivo.

3. PINAR – PLAN INSTITUCIONA DE ARCHIVO
   Instrumento de planeación, permite identificar todas las debilidades y dificultades de la entidad.

4. BANTER – BANCO TERMINOLOGICO

Permite la organización y normalización de los nombres de las series y subseries documentales a través de un lenguaje controlado de términos.

5. TCA – TABLAS DE CONTROL DE ACCESO
   Son las que nos permiten identificar la clasificación de la información y sus niveles de consulta. La información pública, privada y reservada de acuerdo a lo señalado en la ley 1712 las condiciones de acceso y restricciones que se aplican a los documentos.

6. SIC – SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION
   Su finalidad es garantizar la conservación y preservación de todo tipo de información.

7. INVENTARIO DOCUMENTAL – FUID FORMATO UNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL
   Es un instrumento de recuperación y transferencia, describe la relación de manera detallada de las unidades documentales, que existen en los archivos de la entidad. Siguiendo la organización de las series.

8. TRD – TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL
   Instrumento de valoración y transferencia, clasifica la información según su estructura orgánica funcional. Esta conformada por un listado de series y subseries, a las cuales se les asigna un tiempo de permanencia según su ciclo de vida y tiempo de almacenamiento y disposición final.

9. TVD – TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL
   Tienen características parecidas a las TRD, sin embargo, las TVD son diseñadas específicamente para valoración de archivos anteriores a los archivos de TRD, es decir a los fondos documentales acumulados, donde nos va a señalar el tiempo de retención en archivo central y su procedimiento de disposición final.

10. MOREQ – MODELO DE REQUISITOS PARA LA GSTION DE DOCUMENTOS ELECTRONICOS DE ARCHIVO
    Es un instrumento de planeación, en el marco del cual se formulan los requisitos funcionales y no funcionales de la gestión de documentos electrónicos de la entidad, es decir qué se necesita que garantice un sistema de gestión de documentos electrónicos de

8. **TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL -** Acuerdo 04 de 2019 - AGN

Para crear la TRD de la Unidad, primero se conoció la estructura orgánica y funcional de la misma, así como las divisiones que la componen. Esto ayudó a la identificación de series, subseries, tipologías y categorías de documentos que nos ayudaron a determinar cuáles son relevantes entre sí dentro de la entidad.

El contexto general de las TRD es uno de los instrumentos archivísticos más importantes dentro de las organizaciones públicas y privadas que permiten tener un mayor control y manejo de los archivos en cuanto a su organización, conservación y consulta.

El Acuerdo 004 de 2019 del AGN, establece que las TRD son un listado de series y subseries con sus correspondientes tipos documentales a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos, así como una disposición final.

¿Para qué sirven? La principal funcionalidad además de la producción documental en cada dependencia de la Unidad, nos indica cuáles son sus tiempos de retención en el Archivo de Gestión, Archivo Central y Archivo Histórico (disposición final para cada serie y subserie documental, sea conservación total, selección o eliminación total, indicándonos que procedimiento debemos seguir).

¿Porque es obligatoria su utilización e implementación? Artículo 1 del Acuerdo 004 de 2019, establece que se deben presentar las TRD para su respectivo proceso de convalidación y abordarlo para su aplicación adecuada.

Para la organización documental, se enfatiza que deben aplicarse los lineamientos y política de gestión documental tanto para documentos físicos como electrónicos. Este proceso será gradual, con el acompañamiento del parcero de gestión documental a cada dependencia. Razón por la cual, se aclara que como tarea principal de cada funcionario será iniciara el proceso de apropiación y uso de las series y subseries documentales de la TRD de su competencia para estandarizar el proceso de conformación de expedientes en toda la oficina productora.

Se socializa el formato de TRD contextualizando su ubicación y su alcance de cada campo de la Tabla:



3. Hacen clic sobre "10. Instrumentos de Gestión de Información Pública".



4.Ubicar "Tablas de Retención Documental" y hacen clic sobre las letras resaltadas en azul.



5. Seleccionan la Tabla de Retención de su Dependencia.

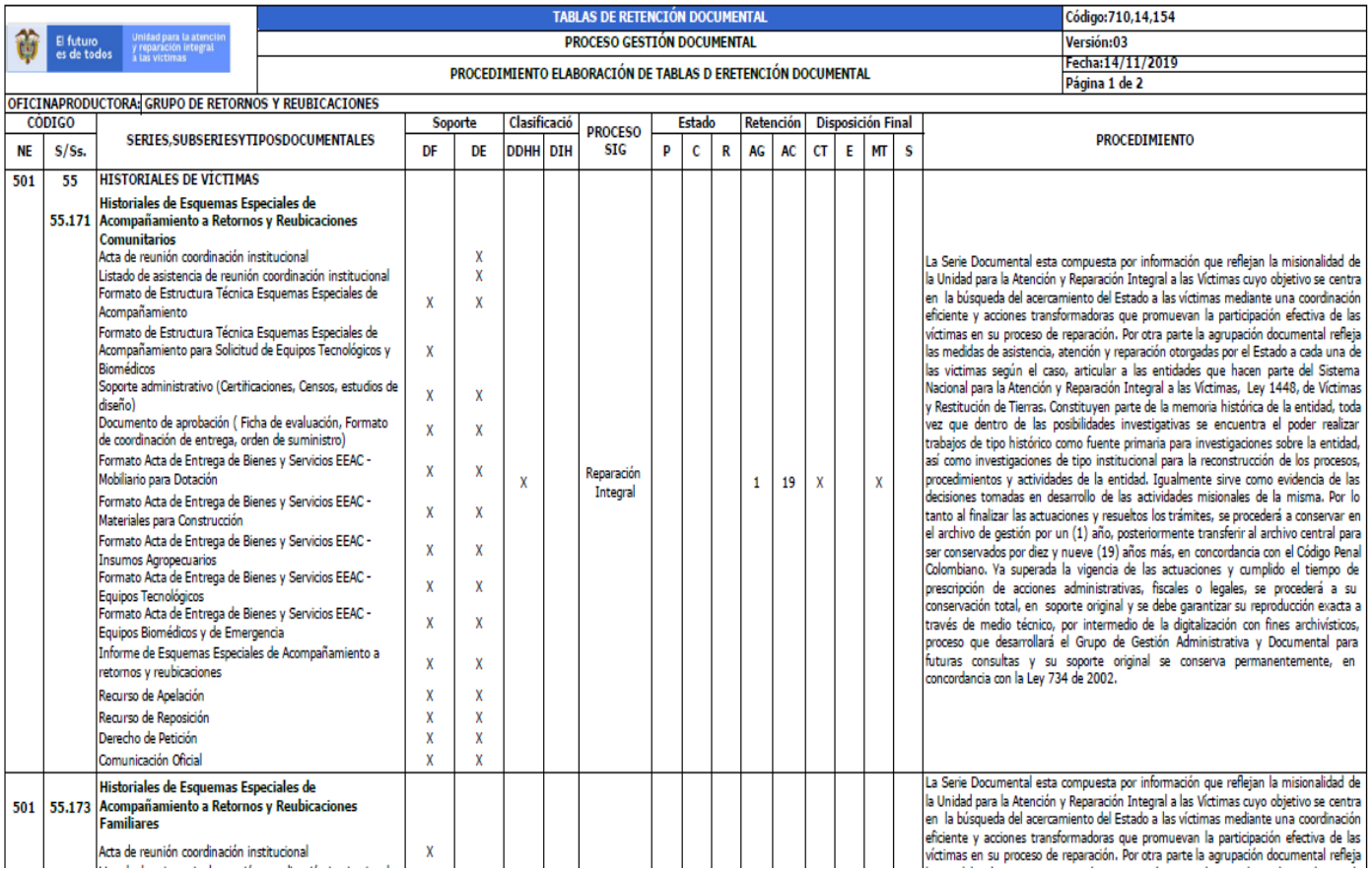


Tenemos el formato de la TRD de la serie CONCEPTOS e HISTORIALES DE VICTIMAS, como ejemplo de la Dirección de Reparación y Grupo de Retornos y Reubicaciones.

El futuro es de todos — Unidad para la atención y reparación integral a las víctimas	TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Código:710,14,154
	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión:03
	PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Fecha:14/11/2019
		Página 1 de 2

OFICINAPRODUCTORA: DIRECCIÓN DE REPARACIÓN

CÓDIGO		SERIES,SUBSERIESYTIPOSDOCUMENTALES	Soporte		Clasificación		PROCESO SIG	Estado			Retención		Disposición Final				PROCEDIMIENTO
NE	S/Ss.		DF	DE	DDHH	DIH		P	C	R	AG	AC	CT	E	MT	S	
500	29	**CONCEPTOS**															
	29.109	**Conceptos Técnicos**															
		Concepto técnico	X	X			Reparación Integral				1	9	X		X		Agrupación Documental que da cuenta de las opiniones, apreciaciones o juicios emitidos por la Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas, con el fin de informar u orientar sobre cuestiones en materia misional, planteadas y solicitadas por un ciudadano, entidad o funcionario. Consejo de Estado. Sentencia abril 22 de 2010. La información contenida en esta subserie documental evidencia el acompañamiento y desarrollo técnico, con respecto de los temas propios de la dependencia. 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 que 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 y se garantizará su reproducción en medio técnico a través de la digitalización con fines archivísticos por parte del Grupo de Gestión Administrativa y Documental de acuerdo con las instrucciones que el Comité Institucional de Gestión y Desempeño apruebe, en concordancia con la Ley 734 de 2002.
500	59	**INFORMES**															
	59.295	**Informes de Gestión**															
		Informe de Gestión de la Dirección de Reparación	X	X			Reparación Integral				1	4			X		Estos informes se generan de acuerdo a lo establecido en el decreto 4802 de 2011, por el cual se establece la estructura de la Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas. La serie ofrece valores administrativos, por lo que al cerrar la unidad documental cada año se debe conservar en el archivo de gestión por un (1) año, posteriormente trasladar al archivo central por cuatro (4) años más, en concordancia de la Ley 734 de 2002. Una vez cumplidos los tiempos de retención y superados los valores primarios y como esta serie no desarrolla valores secundarios, debido a que se consolidan en la Dirección General bajo la suserie INFORMES DE GESTIÓN, se puede proceder en esta fase del ciclo vital con su eliminación por parte del Grupo de Gestión Administrativa y Documental, previo aval del Comité Institucional de Gestión y Desempeño dejando como evidencia los respectivos inventarios y acta de eliminación.



El futuro es de todos — Unidad para la atención y reparación integral a las víctimas

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL — Código:710,14,154
PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL — Versión:03
PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN DE TABLAS D ERETENCIÓN DOCUMENTAL — Fecha:14/11/2019 — Página 1 de 2

OFICINAPRODUCTORA: GRUPO DE RETORNOS Y REUBICACIONES

CÓDIGO		SERIES,SUBSERIESYTIPOSDOCUMENTALES	Soporte		Clasificació		PROCESO SIG	Estado			Retención		Disposición Final				PROCEDIMIENTO
NE	S/Ss.		DF	DE	DDHH	DIH		P	C	R	AG	AC	CT	E	MT	S	
501	55	HISTORIALES DE VICTIMAS															
	55.171	**Historiales de Esquemas Especiales de Acompañamiento a Retornos y Reubicaciones Comunitarios**															
		Acta de reunión coordinación institucional		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 victimas 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.
		Listado de asistencia de reunión coordinación institucional		X													
		Formato de Estructura Técnica Esquemas Especiales de Acompañamiento	X	X													
		Formato de Estructura Técnica Esquemas Especiales de Acompañamiento para Solicitud de Equipos Tecnológicos y Biomédicos	X														
		Soporte administrativo (Certificaciones, Censos, estudios de diseño)	X	X													
		Documento de aprobación (Ficha de evaluación, Formato de coordinación de entrega, orden de suministro)	X	X													
		Formato Acta de Entrega de Bienes y Servicios EEAC - Mobiliario para Dotación	X	X	X		Reparación Integral				1	19	X		X		
		Formato Acta de Entrega de Bienes y Servicios EEAC - Materiales para Construcción	X	X													
		Formato Acta de Entrega de Bienes y Servicios EEAC - Insumos Agropecuarios	X	X													
		Formato Acta de Entrega de Bienes y Servicios EEAC - Equipos Tecnológicos	X	X													
		Formato Acta de Entrega de Bienes y Servicios EEAC - Equipos Biomédicos y de Emergencia	X	X													
		Informe de Esquemas Especiales de Acompañamiento a retornos y reubicaciones	X	X													
		Recurso de Apelación	X	X													
		Recurso de Reposición	X	X													
		Derecho de Petición	X	X													
		Comunicación Oficial	X	X													
501	55.173	**Historiales de Esquemas Especiales de Acompañamiento a Retornos y Reubicaciones Familiares**															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
		Acta de reunión coordinación institucional	X														

La estructura general de las Tablas de Retención Documental está formada por una serie de componentes que describen la disposición y los requisitos de cada documento. Para brindar más claridad se describen a continuación:

- Código: Es el principal identificador de un documento y nos hace que sea fácil de indexar en un sistema de búsquedas. Y nacen de acuerdo a los niveles jerárquicos que se evidencian en la estructura orgánica.
- Series y tipos documentales: Permite identificar el tipo de documento y la categoría a la que pertenece. Un ejemplo de serie puede ser: administrativa. Mientras que un ejemplo de tipo documental puede ser: acta, resolución o acuerdo.
- Retención y disposición final: establece el ciclo de vida del documento y su ubicación de manejo, la cual puede ser: archivo de gestión, archivo central o archivo histórico.
- Soporte: Esta descripción nos permite saber si el documento se encuentra en formato físico o electrónico.
- Procedimiento: Nos permite conocer la descripción de lo que se realizará con el documento una vez haya cumplido su ciclo de vida.

Para la organización documental, se enfatiza que deben aplicarse los lineamientos y política de gestión documental tanto para documentos físicos como electrónicos. Este proceso será progresivo, con el acompañamiento del parcero de gestión documental a cada dependencia. Razón por la cual, se aclara que como tarea principal de cada funcionario será iniciar el proceso de apropiación y uso de las series y subseries documentales de la TRD de su competencia para estandarizar el proceso de conformación de expedientes en toda la oficina productora.

- **Sistema Integrado de Conservación**

  Acuerdo 049 de 2000 - Acuerdo 038 de 2002 -Acuerdo AGN 006 del 15 de octubre de 2014



Este instrumento archivístico debe desarrollarse a la par del Programa de Gestión Documental, de forma tal que oriente a la entidad en la implementación de programas y estrategias a partir de la creación de herramientas y mecanismos de control, en pro del aseguramiento de la información, a través de actividades que garanticen la integridad física, funcional de los materiales de archivo y la preservación de la información.

- **Formato Único de Inventario Documental**

  LEY 594 DE 2000 – Articulo 15 sobre la responsabilidad y obligación de la entrega de los documentos
  Acuerdo 038 de 2002 – Articulo 3 sobre el instructivo de diligenciamiento del inventario documental.
  Acuerdo 049 de 2000

UNIDAD PARA LAS VÍCTIMAS

FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL	Código: 710.14.15-3
	Versión: 03
PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	Fecha de Aprobación: 27/07/2022
MANUAL PARA LA ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS FÍSICOS Y ELECTRÓNICOS	Pág: 1 de 1

	CÓDIGO DEPENDENCIA	NOMBRE
ENTIDAD PRODUCTORA:	N/A	UNIDAD PARA LAS VÍCTIMAS
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	160	SECRETARÍA GENERAL
ORCINA PRODUCTORA:	161	GRUPO DE GESTIÓN CONTRACTUAL
OBJETO:	N/A	INVENTARIO DOCUMENTAL

TRANSFERENCIA:	PRIMARIA	SECUNDARIA

REGISTRO DE ENTRADA			
AÑO	MES	DIA	N. T.
2020			

N. T. = Número de Transferencia

NÚMERO DE ORDEN	CÓDIGO			NOMBRE DE LAS SERIES_	_NOMBRE DE LAS SUBSERIES DOCUMENTALES_	_NOMBRE DEL EXPEDIENTE_RUTA UBICACIÓN EXPEDIENTE ELECTRÓNICO	TIPO DE EXPEDIENTE F= FÍSICO			FECHAS EXTREMAS EXPEDIENTE FÍSICO		UNIDAD DE CONSERVACIÓN EXPEDIENTE FÍSICO				Nº FOLIOS EXPEDIENTE FÍSICO		REPOSITORIO / APLICATIVO / SOPORTE DE CONSERVACIÓN		FECHA DE CREACIÓN DEL EXPEDIENTE ELECTRÓNICO	TOTAL CARPETAS / ARCHIVOS / PESO			DDHH	DIH	FRECUENCIA DE CONSULTA	OBSERVACIONES
	DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE				F	E	H	INICIAL	FINAL	CARPETA	TOMO	Nº CAJA	Nº CARPETA	Desde	Hasta	NOMBRE REPOSITORIO / APLICATIVO	SOPORTE (CD-DISCO-UB.)		CARPETAS	ARCHIVOS	PESO				
1	161	37	131	CONTRATOS	CONTRATOS DE PRESTACION DE SERVICIOS	VIAJES TOUR COLOMBIA S.A.S_1225_2020	X			19/03/2020	21/04/2020	X	1-64	280	1	1	200										ALTA	
2	161	37	131	CONTRATOS	CONTRATOS DE PRESTACION DE SERVICIOS	VIAJES TOUR COLOMBIA S.A.S_1225_2020	X			21/04/2020	5/06/2020	X	2-64	280	2	201	400											
3	161	37	131	CONTRATOS	CONTRATOS DE PRESTACION DE SERVICIOS	VIAJES TOUR COLOMBIA S.A.S_1225_2020	X			5/06/2020	11/06/2020	X	3-64	280	3	401	599											
4	161	37	131	CONTRATOS	CONTRATOS DE PRESTACION DE SERVICIOS	VIAJES TOUR COLOMBIA S.A.S_1225_2020	X			23/06/2020	23/07/2020	X	4-64	280	4	600	800											
5	161	37	131	CONTRATOS	CONTRATOS DE PRESTACION DE SERVICIOS	VIAJES TOUR COLOMBIA S.A.S_1225_2020	X			8/09/2020	10/11/2020	X	5-64	280	5	801	997											

Formato estandarizado por el AGN, con un instructivo de diligenciamiento con 19 componentes que contiene el inventario documental. Se diligencia de acuerdo con la TRD o la estructura orgánica de la entidad, con su respectivo orden consecutivo de las carpetas que va a llevar el inventario, y demás campos como códigos de la serie, subserie y el nombre del expediente; tipo de expediente si es físico, electrónico o hibrido. Las fechas extremas la inicial y final; la unidad de conservación, tanto física como digital; número de folios de acuerdo con los tomos, y así sucesivamente.

El inventario se hace en el mismo orden como aparece en la TRD por vigencia y se diligencia, por entrega de cargo, por valoración de un fondo documental acumulado, cuando se hace una transferencia documental primaria y segundaria. La finalidad del inventario documental es saber que hay, como lo tenemos, cuanto tenemos. Frente a los archivos de derechos humanos, Memoria y conflicto armado, el inventario documental resulta ser un instrumento fundamental para, en tanto se conciben como una medida que contribuye a garantizar su protección, control y acceso.

- Protección: solo en la medida en que se sabe lo que se tiene se puede proteger
- Control: solo en la medida en que se sabe lo que se tiene, cómo se tiene y dónde se tiene se puede proteger.
- Acceso: solo en la medida en que se sabe lo que se tiene, dónde se tiene, se puede garantizar su acceso.

- **Organización de archivos**

Para la organización de los archivos de gestión de la UARIV con base en la normatividad archivística vigente y las orientaciones metodológicas impartidas por el Archivo General de la Nación, se explican algunos conceptos técnicos relacionados con la Ley 594 de 2000.

¿Qué es la Ley 594 de 2000? Es el conjunto de normas, de condiciones, de actividades que permiten una excelente organización documental.

La estrategia de acompañamiento y seguimiento técnico permanente a las dependencias, la cual se implementa a partir de la asignación de unos enlaces técnicos del Grupo de Gestión Documental para cada una de las dependencias, tiene como objetivo atender las necesidades de capacitación particular que requieran los compañeros para la apropiación e implementación de los instrumentos archivísticos, procesos y procedimientos de la gestión documental.

Reforzar los conocimientos archivísticos mediante talleres teórico-prácticos, en las áreas de la entidad, con el fin de lograr una adecuada comprensión y apropiación del proceso.

- **Reconstrucción de Documentos y/o expedientes**



Para la perdida de información, se debe seguir los lineamientos establecidos en el procedimiento para reconstrucción de expedientes y/o documentos, y los lineamientos archivísticos técnicos que se hayan extraviado, en los archivos de gestión y central de la Unidad a la luz de la normatividad vigente, para efectuar su recuperación.

- **Transferencias Documentales**

  Decreto 1080 de 2015

Para el proceso de transferencia y eliminación documental, se irá articulando progresivamente estas actividades conforme a los tiempos de retención definidos en la TRD y bajo el acompañamiento al área por parte de Gestión Documental con el ánimo de fortalecer la cultura archivística en la entidad de forma gradual.

Unidad para las Víctimas

LINEAMIENTO PARA TRANSFERENCIA DOCUMENTAL

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 lo establecido en las Tablas de Retención Documental con base a un cronograma de transferencias.

Transferencia primaria: Se entiende por esta, el traslado de expedientes de los archivos de gestión al archivo central, en cumplimiento de los tiempos de retención establecidos en las TRD.

Transferencia secundaria: Se trasladan los expedientes del archivo central de la entidad que tienen valores secundarios, al archivo histórico. Para el caso de la Unidad al Archivo General de la Nación.





UNIDAD PARA LAS VÍCTIMAS	FORMATO ACTA DE TRANSFERENCIA DOCUMENTAL	Código: 710.14.15-56
	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 01
	PROCEDIMIENTO DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES	Fecha: 04/06/2021 Página: 1

ACTA DE TRANSFERENCIA DOCUMENTAL No. ___	FECHA: DD/MM/AAAA

OBJETIVO:

DESARROLLO DEL TEMA

Se reunieron en las instalaciones de _____ de la Unidad para las Víctimas, los representantes de las dependencias involucradas para formalizar la transferencia Documental primaria de expedientes que cumplieron su tiempo de retención en el Archivo de Gestión de la oficina _____ correspondiente a las vigencias _____, de las series y subseries documentales registradas en el Formato Único de Inventario Documental anexo a la presente Acta de Transferencia Nº _____.

Previa verificación del contenido, el Grupo de Gestión Administrativa y Documental recibe a satisfacción el __DD__ de _____MM_____ de ___AAAA___ firmando en constancia quienes intervinieron en el proceso.

Se reciben:

SERIES /SUBSERIES DOCUMENTALES	TOTAL UNIDADES DE ALMACENAMIENTO (CAJAS)	TOTAL UNIDADES DE CONSERVACIÓN (CARPETAS)	TOTAL EXPEDIENTES

ANEXOS

1. ___ Folios de Formato Único de Inventario Documental – FUID, debidamente firmados.
2. ___ CD de la información
3. ___ otros

ENTREGA: **RECIBE:**

Nombre: Nombre:

- **Procedimiento de Consultas, Prestamos y Devoluciones**

Directrices generales para realizar la prestación del servicio de consultas, préstamos y devoluciones de la documentación en el Archivo Central o en los Archivos de Gestión de las dependencias, con el fin de garantizar el acceso a la información institucional.

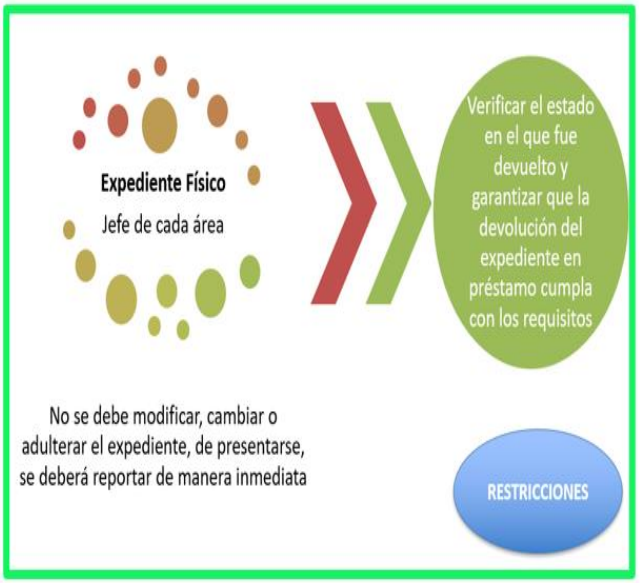
Las solicitudes de consultas préstamos de documentales, se deben tramitar a través del correo electrónico prestamoexpedientes@unidadvictimas.gov.co, las personas autorizadas para realizar y retirar préstamos de expedientes deben copiar el correo al Coordinador del GGAD y a sus respectivos jefes.

Acceso a las bodegas de archivo de Gestión y Archivo Central: El acceso a los documentos 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.

- **ArchiDHu**

Es una herramienta digital que almacena los archivos de Derechos Humanos de la Unidad. Es un software diseñado para facilitar la creación, gestión, uso, almacenamiento y eliminación de documentos y registros físicos y digitales.





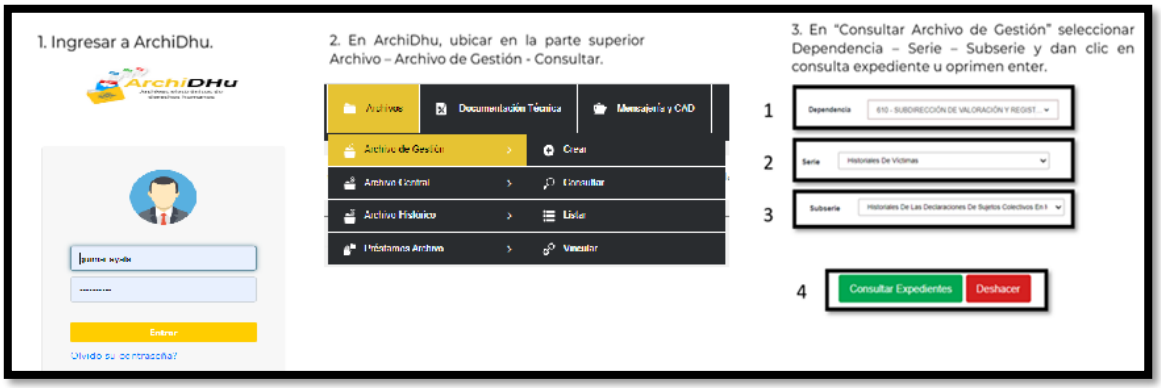
Es la herramienta de gestión que facilita al funcionario público el cumplimiento de la ley, ya que en él se registra y controla la documentación que por el cumplimiento de su función gestiona o tienen acceso; permite la creación de documentos de carácter formal, la creación de expedientes, el control de contenidos, generación de inventario, control de comunicaciones, etc.

Facilitará a los usuarios generadores de la documentación la organización de su documentación, mediante procesos de clasificación ordenación y descripción archivística que podrá realizar directamente en el sistema.

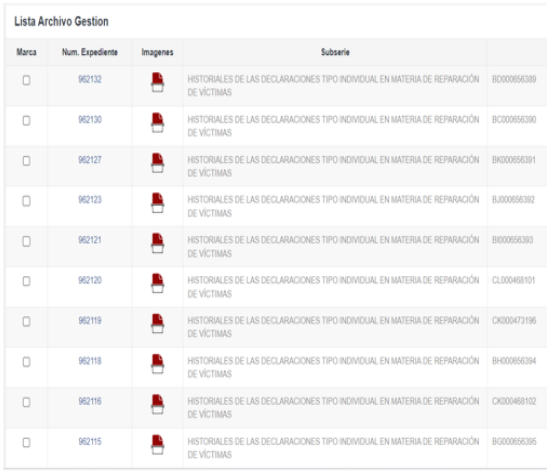
Permite identificar las series misionales que deberán ser transferidas, facilita la realización de inventarios, el control de contenidos y la trazabilidad de los documentos.

Permite agregar información a su formato de inventario, dicho inventario alimentará su listado de expedientes identificando aspectos básicos los cuales podrá imprimir o migrar a otras aplicaciones.
Permite parametrizar el contenido de series documentales, lo que permite llevar un estricto control al contenido de un expediente. Adicionalmente el acceso a los mismos puede restringirse, puede controlar el préstamo de documentos físicos, presentando informes de préstamos, devoluciones etc.

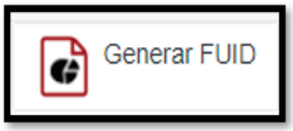
A continuación, se relaciona el paso a paso para realizar una consulta:



4. Si se han creado expedientes el sistema les presentará lo siguiente:



5. Se dirigen a la parte inferior de la pantalla y hacen clic en generar FUID.



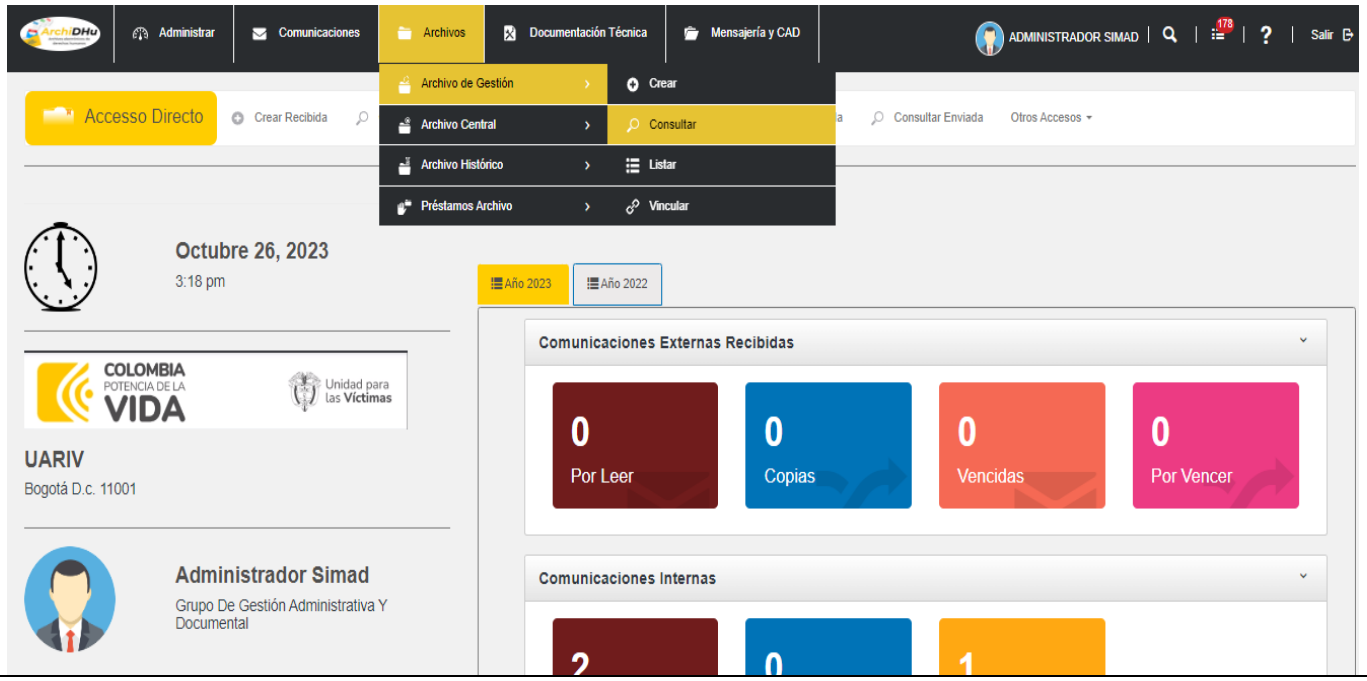
6. El sistema genera un archivo en PDF, el cual deben descargar y adjuntar como evidencia.

Notas:

1. Realizar esta actividad para cada serie o subserie del área como evidencia.

¿Como crear un expediente?

Para alimentar esta información debemos tener claras las tablas de retención documental, damos clic en buscar el expediente y alimentamos los datos que nos pide obligatorios como: dependencia, serie, subserie, nombre del expediente.



El módulo de Archivo de Gestión permite la administración de la información que se genera diariamente en los puestos de trabajo y que se encuentra contenida en carpetas de gestión de cada uno de los funcionarios de la unidad.

CREAR

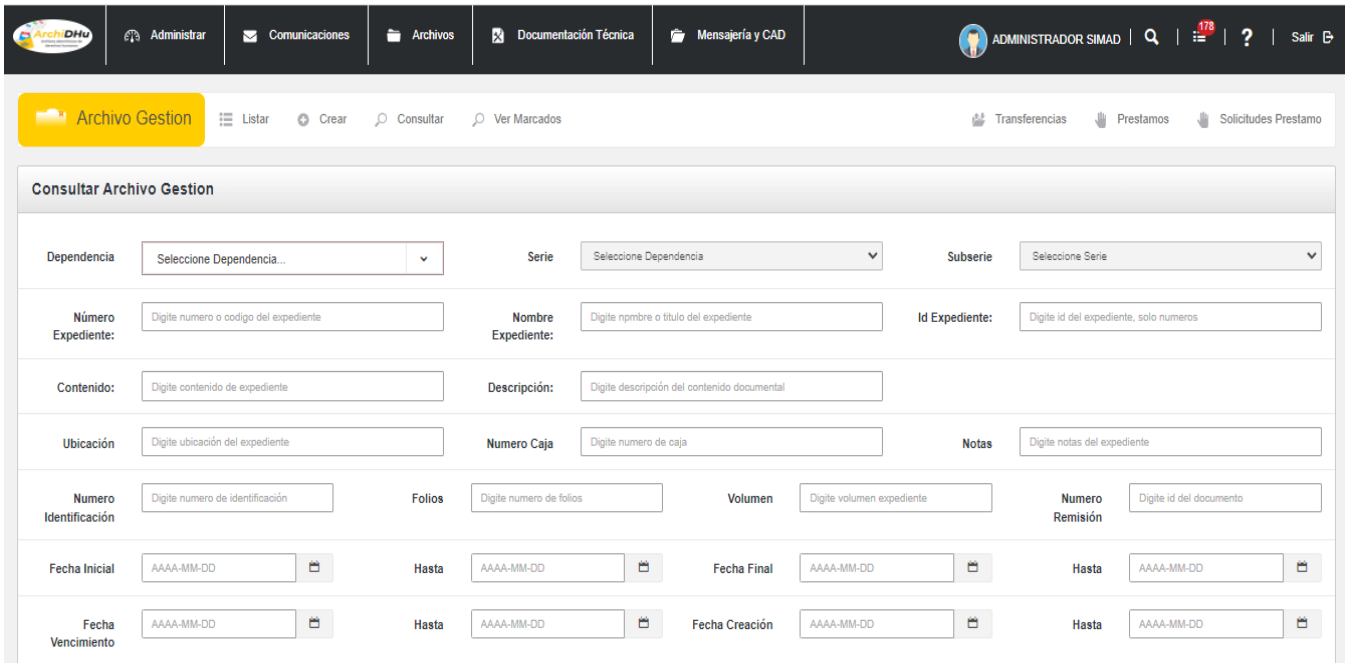
• La opción crear permite al usuario crear un Archivo de Gestión para ser procesado en el sistema ArchiDHu.

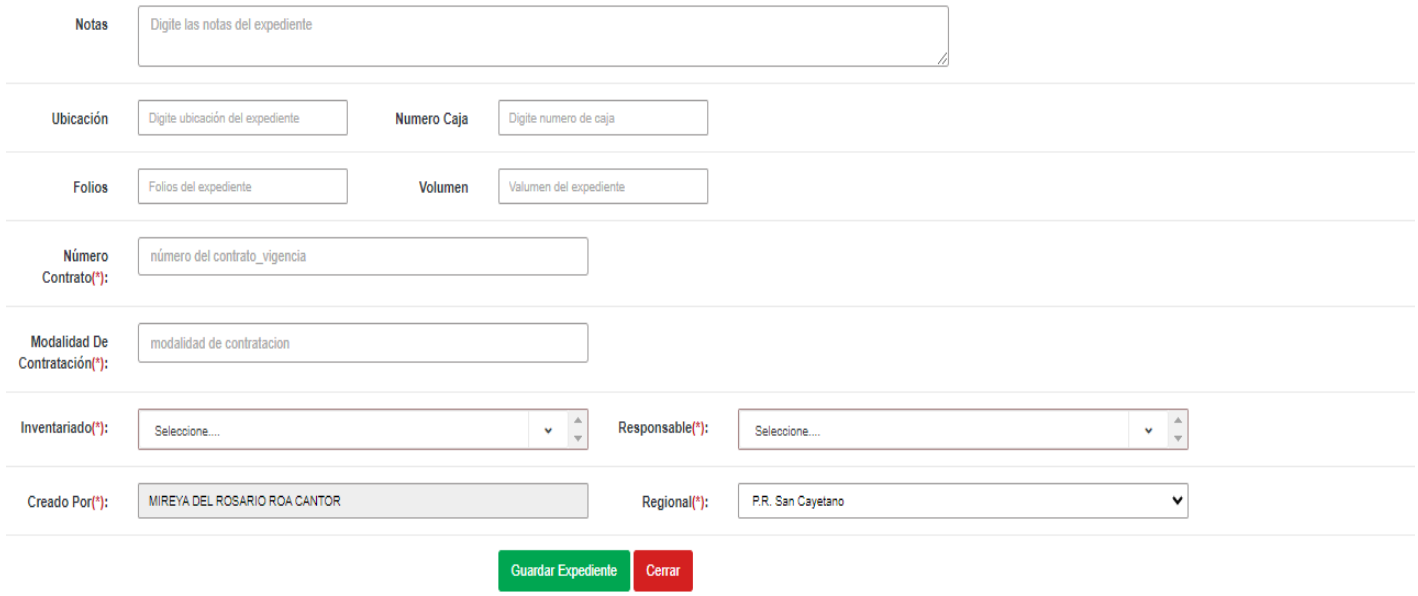
Para crear un Archivo de Gestión realice los siguientes pasos:

Haga clic en el menú superior en archivos/archivos de gestión/crear.

• Una vez seleccione los campos correspondientes a la Tabla de Retención Documental. (SubFondo, Sección, Subsección, Dependencia, Serie y Subserie.

• Esta muestra los tiempos de retención y la disposición final para control.



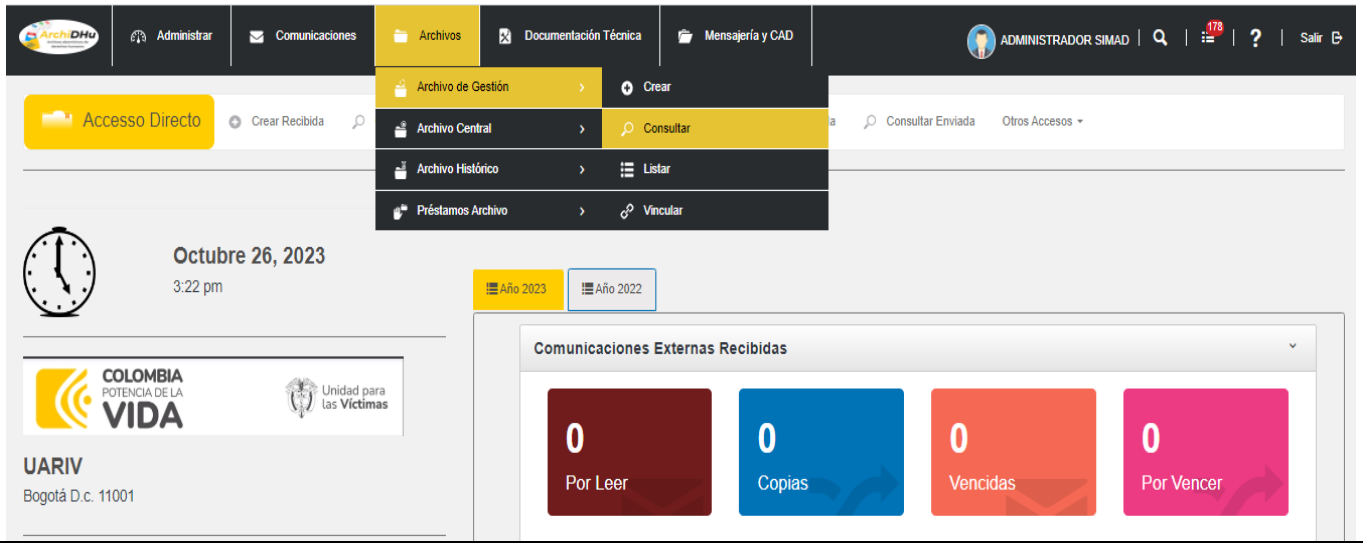


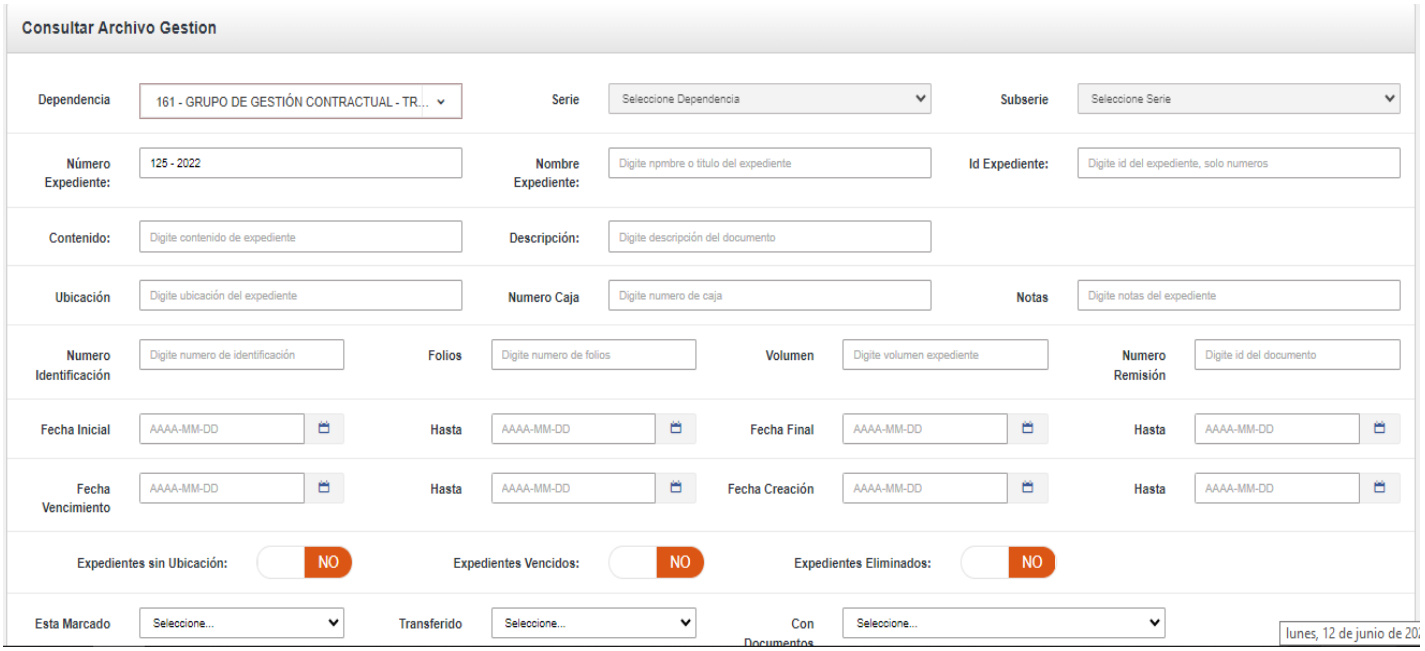
Y Guardar Expediente.

CONSULTAR

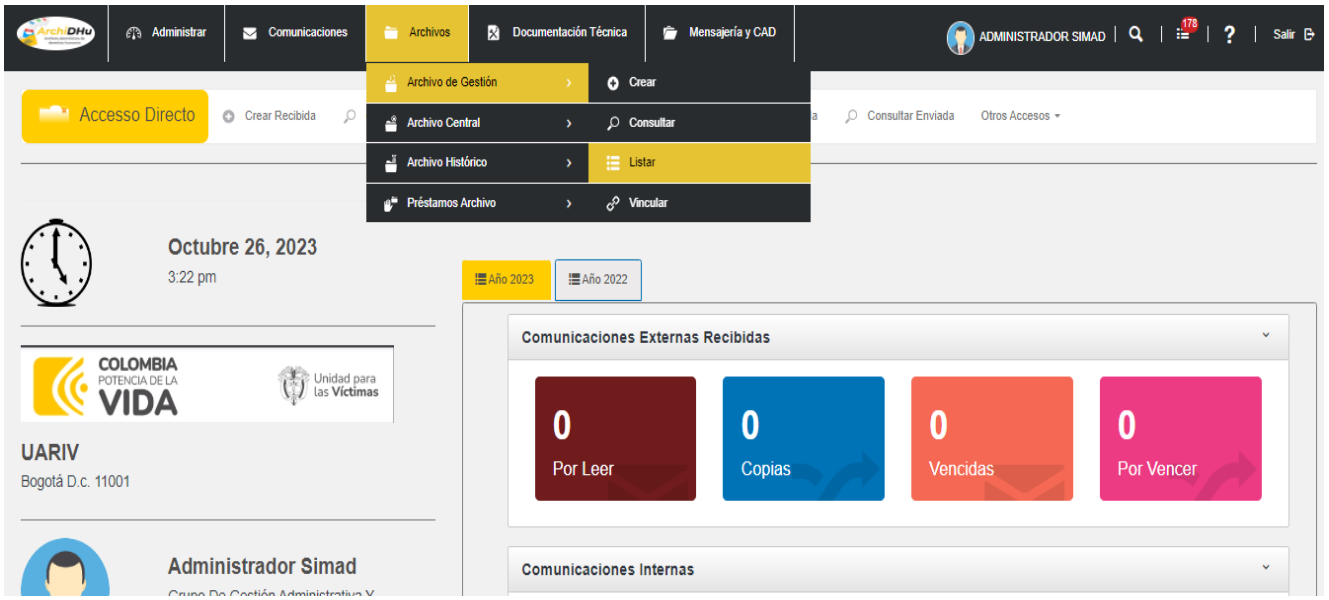
La opción Consultar permite consultar los archivos que se encuentran en Archivo de Gestión en el sistema ArchiDHu.

Para consultar un Archivo de Gestión realice los siguientes pasos:
• Haga clic en el menú superior en archivos/archivos de gestión/Consultar.

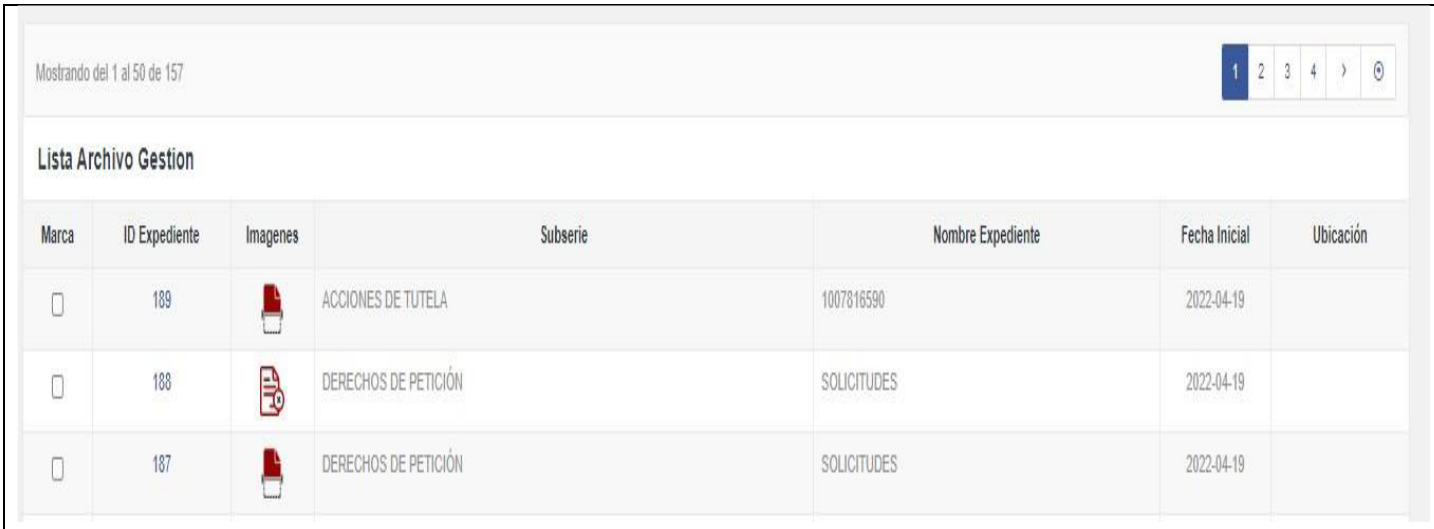




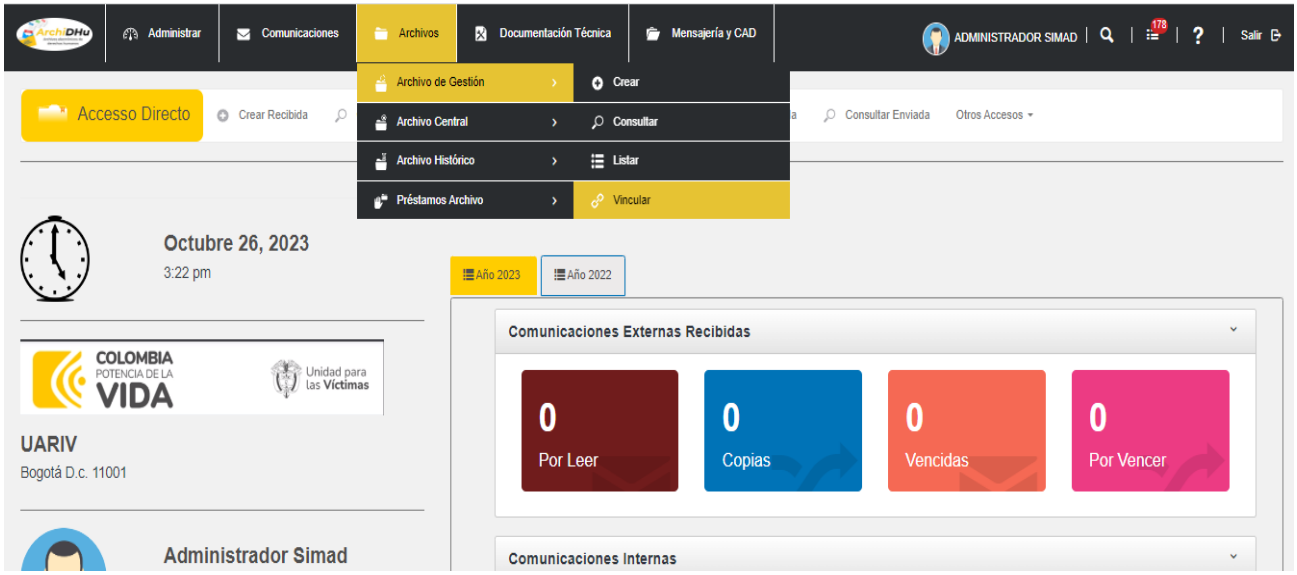
LISTAR



- La opción listar muestra el listado de las distintas unidades documentales que se encuentran en Archivo de Gestión en el sistema ArchiDHu.
- Haga un clic en el menú superior en archivos/archivos de gestión/listar.



VINCULAR



- Permite vincular un nuevo contenido a una carpeta que se encuentra en Archivo de Gestión en el sistema ArchiDHu.

Para vincular un contenido a un Archivo de Gestión realice los siguientes pasos:

- Haga clic en el menú superior en archivos/archivos de gestión/vincular.
- Para editar o consultar listas de vinculación haga click en los botones que están abajo de las listas.

- **Registro fotográfico:**





COMPROMISOS

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHAS
1. ACOMPAÑAMIENTO NECESARIO PARA LAS ACTIVIDADES DE GD.	**PARCERO DE DR**	ABIERTAS
2. MESA TECNICA TRD	**PROFESIONALES DE GD Y DR – GRR - GEP**	INMEDIATA

ANEXOS

1. ENLACE PRESENTACION DE LA CAPACITACION – https://www.canva.com/design/DAFhxl47JMw/MxQogBc8AJ1vWuQZDV52SQ/view?utm_content=DAFhxl47JMw&utm_campaign=designshare&utm_medium=link&utm_source=publishsharelink#2

2. LISTADO DE LA ASISTENCIA

Responsable de la reunión:

Firma:

Andres Ayala

GUIMAR ANDRES AYALA TRIANA

Cargo: Profesional especializada

Dependencia: **GGAD**

No. de Acta: 036	Objetivo: PLAN DE CAPACITACIONES EN GESTION DOCUMENTAL - DT MAGDALENA
Fecha de Reunión: 20-10-2023	

No.	Nombre	** Etnia A/I/G/NA	Entidad o Dependencia	E-mail	Teléfono	Firma
1	ALEJANDRO HERNANDEZ E	N/A	G.G.A.D	alejandro.hernandez	3108267559	
2	NUBIA GARCIA PALENCIA	I	MUNICIPIOS JORNADAS GSC.	nubia.garcia@	3043526319	
3	Ariel R. Gonzalez Yepez	N/A	GEP	ariel.gonzalez	4221781	
4	ATALBERTO QUINTERO	N/A.	SIG/OAP.	atalberto quintero	4221781	
5	Lina Montoya Yepes	N/A	GEP.	lina.montoya	3114055323	
6	Paola Silva Santamaria	N/A	Prevención	Paola.silva@un	3104222688	
7	Maria Isabel Pelaez	N/A	R y R - RC	maria.pelaez	3002500091	
8	Beatriz Mercado Re.	N/A	Contribuciones	beatriz.mercado	3226068461	
9	Yomaira Gómez	N/A	R y R	Yomaira.gomez	—	
10	JUAN Comes	N/A	R y R	JUANComes	4122121	
11	Gloria Mary Ortega B	N/A	SIG - SST	Gloria.ortega	—	
12	Norelys Fernandez Vega	N/A	UARIV.	norelys.fernandez	3017726388	

** Etnia: A: Afrocolombiano / I: Indígena / G: Gitano / NA. No aplica

No. de Acta: 036	Objetivo: Plan de capacitaciones en Gestión Documental - OT Magdalena
Fecha de Reunión: 20/10/23	

No.	Nombre	** Etnia A/I/G/NA	Entidad o Dependencia	E-mail	Teléfono	Firma
1	William De la Rosa T	N/A	UARIV	William.tacho	4221781	
2	Flor Elaina Pedroza R.	AFro	UARIV	flor.pedroza	3145883310	
3	Mabel Yanes	N/A	IDRT	mabel.yanes	4221781	
4	Yorunna Gamboa	N/A	SRI	yorunnagamboa	4221781	
5	Nohora Baros	NA	RC	nohora.baros	3104423658	
6	Luis Gabriel Alvarez	N/A	EGP	luis.alvarez	5163520455	
7	Jaime Ospino Pabón	N/A	UARIV	jaime.ospino	4221781	
8	Mónica Durán Scott	A	Prevención	monica.duran	3007621448	
9	Maryuris Bustamante H	N/A	DRGI	maryuris.bustamante	3002830055	
10	Daniela Florez S	N/A	G.E.P	daniela.florez	4221781	
11	Guimar Andres Ayola	N/A	GGD	guimar.ayala	3119963259	
12						

** Etnia: A: Afrocolombiano / I: Indígena / G: Gitano / NA. No aplica