

 Unidad para las Víctimas	FORMATO ACTA DE REUNIÓN Y LISTADO DE ASISTENCIA	Código: 162,14,15-10
	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 05
	MANUAL PARA LA ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS FÍSICOS Y ELECTRÓNICOS	Fecha: 16/11/2023 Página 1 de _21

No. de Acta: 30	Fecha: 19/11/2025	Nombre Dependencia: Dirección Técnica de Asuntos Étnicos
Lugar: Teams	Hora Inicio: 09:05	Hora Final: 10:30

OBJETIVO: Capacitación del **SGDEA ArchiDHu** para la DAE para la administración integral de la información de la Unidad para las Víctimas producida a nivel Central y Direcciones Territoriales.”

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

- **Agenda:** Presentación y descripción del aplicativo.

Temas para tratar:

- El área de **GESTIÓN DOCUMENTAL** (Soporte ArchiDHu) hace la gestión de capacitación del software ArchiDHu que cumple los estándares que exige el **Archivo General de la Nación**.
- Este aplicativo debe contener clasificación y organización documental, retención y disposición a nivel digital, captura e ingreso de documentos, búsqueda y presentación de los documentos, metadatos, control y seguridad de los datos, flujos de trabajo, flujos electrónicos.
- **Desarrollo:**

Se inicia el desarrollo de la capacitación del **GESTOR DOCUMENTAL**, realizando una presentación del aplicativo explicando las ventajas, los Roles y Perfiles, el flujo de la comunicación y los módulos que componen el aplicativo.

Se explica desde el navegador como buscar ArchiDHu, se ingresa al aplicativo con el usuario y la contraseña, la ventana inicial **MIS ACTIVIDADES PENDIENTES** como funciona cada una de las Bandejas según el Rol que tiene asignado el usuario, la función de los contadores y las funcionalidades dentro de la ventana de inicio como son la ventana de favoritos, la búsqueda avanzada y los diferentes módulos.

Se realiza una breve explicación de los Roles y Perfiles con los que pueda contar el usuario y como se deben solicitar si estos requieren.



Unidad para
las Víctimas

FORMATO ACTA DE REUNIÓN Y LISTADO DE ASISTENCIA

Código: 162,14,15-10

PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Versión: 05

MANUAL PARA LA ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS FÍSICOS Y ELECTRÓNICOS

Fecha: 16/11/2023

Página 2 de 21



Perfiles y roles en ArchiDHu



- **Rol RADICADOR.** Es el rol encargado de radicar las comunicaciones oficiales de entrada dirigidas a la Unidad, las cuales se reciben a través del punto de radicación o por correo (servicioalciudadano@unidadvictimas.gov.co).
Rol asignado únicamente al operador responsable de este proceso. Las comunicaciones son tramitadas a través del módulo de Comunicaciones Externas Recibidas.
- **Rol DISTRIBUIDOR.** Rol encargado en rechazar o aceptar las comunicaciones y distribuirlas a los gestores que se encargaran de tramitar la respuesta a la comunicación oficial.
Se explica desde el usuario Distribuidor como realizar la gestión de la comunicación la cual fue asignada al realizar la radicación al usuario distribuidor y los pasos a realizar.

En la ventana principal en **MIS ACTIVIDADES PENDIENTES** revisamos la bandeja Por Distribuir, allí se selecciona la comunicación la cual debemos asignar el Gestor de la dependencia para continuar con el proceso.

USUARIO DISTRIBUIDOR

Año 2025 Año 2024 Año 2023 Año 2022

Mis Actividades Pendientes

Comunicaciones Externas Recibidas

2 Por Leer 0 Copias

3 Vencidas 0 Por Vencer

2 Por Distribuir

Comunicaciones Internas

0 Por Leer 0 Copias

Grafico Estadístico

Area Chart Line Charts Pie Chart

2025-02 Enviados: 2

Mis ultimos radicados 2025

Radicado	Tramite	Asunto	Fecha Radicación
2025-0001256-2	Comunicacion Oficial	prueba de gestor a gestor del area	2025-02-19 11:26:26.000
2025-0001255-2	Comunicacion Oficial	PRUEBA DEVOLUCIÓN CONTROL CALIDAD	2025-02-19 11:23:45.000
2025-0001254-2	Comunicacion Oficial	PRUEBA DISTRIBUIDOR 2	2025-02-19 08:37:13.000
2025-0001253-2	Comunicacion Oficial	prueba distribuidor devolver	2025-02-19 08:36:04.000
2025-0001252-2	Comunicacion Oficial	PRUEBA AREA DISTRIBUCIÓN	2025-02-18 13:00:31.000
2025-0001250-2	Comunicacion Oficial	URGENTE ADMITE ACCION DE TUTELA - 020 - 2025 - 00007	2025-02-17 14:10:42.000



Unidad para
las Víctimas

FORMATO ACTA DE REUNIÓN Y LISTADO DE ASISTENCIA

Código: 162,14,15-10

PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Versión: 05

MANUAL PARA LA ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS FÍSICOS Y ELECTRÓNICOS

Fecha: 16/11/2023

Página 3 de 21

Cerrar

Asignar Gestor comunicación a otro usuario

Asignar Gestor

Devolver Documento

Historial

Comunicación Externa Recibida (2025-0001256-2)

Detalles

Biforcara Proceso

Documento

Radicado:	2025-0001256-2	Area Destino:	GRUPO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y DOCUMENTAL - 162 - UARIV - TRD - V1
Remite:	AGENCIA NACIONAL DE TIERRAS Gerardo Vega Medina	Num. oficio/Radicado del remitente:	
Asunto:	prueba de gestor a gestor del area	Estado Digitalización:	Digitalizado
Punto Radicación:	P.R. San Cayetano - UARIV	Trámite:	Comunicacion Oficial - 0 dias respuesta
Fecha radicación:	2025-02-19 11:28:20	Radicador:	USUARIO RADICADOR - GRUPO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y DOCUMENTAL
Forma Recepción:	Correo Electronico	Estado:	
Folios:	1	Medio Respuesta:	
Vencimiento Legal:	2025-02-19 0 00:00	Obs. Anulación:	
Fecha Llegada:	2025-02-19		

Luego se habilita una ventana donde se asigna el gestor encargado de tramitar la respuesta a la comunicación y la observación que allí se registra.

Gestor Destino(*):

adriana ca

Buscar Destinatario

ADRIANA CAMILA AYALA GUERRA - Contratista

ADRIANA CAROLINA LOPEZ QUINTERO - Contratista

Observaciones:

Asignar Comunicación

Cancelar

- **Rol GESTOR.** Rol encargado de seleccionar el expediente para vincular la comunicación, generar respuesta si se requiere. Podrá gestionar comunicaciones de salida, internas, crear expedientes y asociar las respectivas comunicaciones.

En la ventana principal en **MIS ACTIVIDADES PENDIENTES** revisamos la bandeja Por Gestionar, allí se selecciona la comunicación la cual debemos tramitar (vincular a un expediente electrónico de Archivo y generar una respuesta).

Año 2025

Año 2024

Año 2023

Año 2022

Mis Actividades Pendientes

Comunicaciones Externas Recibidas

2

Por Leer

0

Copias

1

Vencidas

0

Por Vencer

2

Por Gestionar

Comunicaciones Internas

0

Por Leer

0

Copias

Grafico Estadístico

Pendientes por Leer

Recibidas con respuesta

Recibidas por tramites

2

1.5

1

0.5

0

2025-10

Enviadas: 2

2025-10

Mis ultimos radicados 2025

Radicado	Tramite	Asunto	Fecha Radicación
2025-0001712-2	Declaracion Individual	RADICACION DECLARACION BE000441665	2025-10-07 16:08:12.000
2025-0001711-2	Declaracion Individual	RADICACION DECLARACION BF000441665	2025-10-07 11:24:47.000
2025-0001710-2	Requerimientos Entes de Control y Vigilancia	Solicitud de certificación de servicios prestados como contratista	2025-10-07 09:00:50.000
2025-0001709-2	Requerimientos Entes de Control y Vigilancia	URGENTE ADMITE ACCION DE TUTELA - 020 - 2025 - 00007	2025-10-07 08:57:25.000
2025-0001708-2	Declaracion Individual	RADICACION DECLARACION BI000441664	2025-10-06 15:56:07.000
2025-0001707-2	Declaracion Individual	RADICACION DECLARACION BH000441663	2025-10-06 12:02:52.000
2025-0001706-2	Declaracion Individual	RADICACION DECLARACION BI000441662	2025-10-06 11:32:48.000

 Unidad para las Víctimas	FORMATO ACTA DE REUNIÓN Y LISTADO DE ASISTENCIA		Código: 162,14,15-10
	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL		Versión: 05
	MANUAL PARA LA ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS FÍSICOS Y ELECTRÓNICOS		Fecha: 16/11/2023
			Página 4 de _21



- Iniciar o clasificar el documento en un expediente del archivo
- Iniciar Expediente**
- Asignar Gestor
- Devolver Documento
- Historial

Comunicación Externa Recibida (2025-0001256-2)

Radicado:	2025-0001256-2	Area Destino:	GRUPO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y DOCUMENTAL - 162 - UARIV - TRD - V1
Remitente:	AGENCIA NACIONAL DE TIERRAS Gerardo Vega Medina	Num. oficio/Radicado del remitente:	
Asunto:	prueba de gestor a gestor del area	Estado Digitalización:	Digitalizado
Punto Radicación:	P.R. San Cayetano - UARIV	Trámite:	Comunicacion Oficial - 0 dias respuesta
Fecha radicación:	2025-02-19 11:26:20	Radicador:	USUARIO RADICADOR - GRUPO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y DOCUMENTAL
Forma Recepción:	Correo Electronico	Estado:	
Folios:	1	Medio Respuesta:	
Vencimiento Legal:	2025-02-19 0:00:00	Obs. Anulación:	
Fecha Llegada:	2025-02-19	Prioridad:	Alta
Fecha Digitalización:	2025-02-19 11:26:56	Ciudad:	Bogotá D.C. 11001
Proceso Actual:	Distribuidor		

Al dar clic en Iniciar Expediente, se habilita la ventana de Transferir Expediente de Archivo, en el campo Expediente se da clic en Buscar, allí se abre otra ventana donde se diligencian los campos requeridos, para realizar la búsqueda del expediente dentro del aplicativo o para realizar la creación de este.

Nota: Es importante, para crear un expediente electrónico en el SGDEA ArchiDHU, se debe contar con el acompañamiento del profesional de Grupo de Gestión Administrativa y Documental el cual dará los lineamientos según las Tablas de Retención Documental.

Consultar Expedientes de Archivo

Destino(*):
Archivo Gestion

Dependencia:
700 - DIRECCIÓN TÉCNICA DE ASUNTOS ÉTNICOS - TRD - UARIV

Serie:
Informes

Subserie(*):
Informes De Gestión

Número Expediente:
Digite el numero del expediente

Nombre Expediente(*):
Informes

Consultar Expediente  Deshacer

Lista De Expedientes

ID Expediente	Nombre Expediente	Fecha Inicial	...
845993	Informe	2023-06-14 0:00:00	

Regresar  Crear Expediente 

Mostrando del 1 al 1 de 1

Cuando se diligencian los campos, el sistema realizará la búsqueda del expediente al cuál se asociará la comunicación esto con el fin de que se vincule la comunicación recibida y al generar la respuesta desde la comunicación enviada esta también quedará asociada en el mismo expediente.

 Unidad para las Víctimas	FORMATO ACTA DE REUNIÓN Y LISTADO DE ASISTENCIA	Código: 162,14,15-10
	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 05
	MANUAL PARA LA ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS FÍSICOS Y ELECTRÓNICOS	Fecha: 16/11/2023 Página 5 de _21

Después de asignar el expediente a la comunicación podemos generar respuesta dando clic en el icono de Iniciar Respuesta.



Cerrar
Asignar Gestor
De Responder esta comunicación
Iniciar Respuesta
Respuesta Externa
Historial

Comunicación Externa Recibida (2025-0001256-2)

Detalles
Bitácora Proceso
Documento

Radicado:	2025-0001256-2	Area Destino:	GRUPO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y DOCUMENTAL - 162 - UARIV - TRD - V1
Remite:	AGENCIA NACIONAL DE TIERRAS Gerardo Vega Medina	Num. oficio/Radicado del remitente:	
Asunto:	prueba de gestor a gestor del area	Estado Digitalización:	Digitalizado
Punto Radicación:	P.R. San Cayetano - UARIV	Trámite:	Comunicación Oficial - 0 días respuesta
Fecha radicación:	2025-02-19 11:26:20	Radicador:	USUARIO RADICADOR - GRUPO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y DOCUMENTAL
Forma Recepción:	Correo Electronico	Estado:	
Folios:	1	Medio Respuesta:	
Vencimiento Legal:	2025-02-19 0:00:00	Obs. Anulación:	
Fecha Llegada:	2025-02-19		
Fecha Digitalización:	2025-02-19 11:26:56	Prioridad:	Alta
Proceso Actual:	Distribuidor	Ciudad:	Bogotá D.C. 11001

COMUNICACIONES EXTERNA ENVIADAS (-1).

Son todas aquellas comunicaciones que van dirigidas a entidades y/o personas naturales que no hacen parte de la Unidad o las cuales debemos generar una respuesta.

Encontramos el formulario a diligenciar de la siguiente manera:

- Respuesta Documento. (SI)/(NO)
- Plantilla, se selecciona de la lista desplegable el que se requiere.
- Ciudad, va atado al lugar donde se ubica el funcionario
- Destinatario, funcionario(a) y/o entidad a la cual ira dirigida la Comunicación.
- Interesados, son aquellas personas que van relacionadas dentro de la comunicación (Victimas)
- Asunto, el tema que trata la comunicación
- Folios, es la cantidad de hoja que tiene la comunicación.
- Prioridad, Se selecciona de la lista desplegable Alta – Media – Baja
- Respuesta por Interesado, (SI) (NO), aplica por si hay varios interesados para generar una comunicación para cada uno de ellos.
- Usar membrete, por defecto el sistema activara (SI)
- Contenido, allí se registra la información que se consigna dentro de la comunicación
- Documentos Adjuntos, si hay archivos a anexar a la comunicación
- Descripción de los Anexos, se detalla la información que se está anexando
- Firmas, son aquellas personas que tiene asignado el Rol de Firmante dentro de la Unidad, estos son los jefes de área y/o directores de cada dependencia.
- Firma Digital, por defecto el sistema activara (SI)
- Copias Internas, son aquellos funcionarios a los cuales se les compartirá la comunicación.



Unidad para
las Víctimas

FORMATO ACTA DE REUNIÓN Y LISTADO DE ASISTENCIA

Código: 162,14,15-10

PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Versión: 05

MANUAL PARA LA ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS FÍSICOS Y ELECTRÓNICOS

Fecha: 16/11/2023

Página 6 de 21

- Gestor Insumo, es una respuesta colaborativa entre áreas y dependencias
- Revisor(es), es el que se asegura que la respuesta está bien tramitada.
- Copias Externas, si se requiere.
- Punto de Radicación, Va atado al lugar o punto de atención
- Dependencia Origen, por defecto el sistema toma la información de acuerdo con la dependencia del funcionario.

NOTA: Es importante que los campos de los formularios que tengan este símbolo (*) son campos obligatorios, por esta razón deben ser diligenciados para que el sistema continúe el proceso.

Crear Comunicación Externa Enviada

Respuesta Documento: ☐ NO Tipo Plantilla: Oficio Ciudad: Bogotá D.C.

Destinatario: Cristian David Cella Bohorquez - NO REGISTRA

Interesados: 39670308 - FLOR ALICIA SUAREZ CUESTA fsuarezcuesta105379@gmail.com NO REGISTRA

Nombre Expediente: 10995738 - Informes pruebas 2024

Tipo Documental: Informe de gestión del grupo de gestión administrativa y documental

Asunto: Respuesta Comunicación Recibida 2025-00012545-2

Folios: 2 Prioridad: Alta Respuesta por Interesado: ☐ NO Usar Membrete: ☒ SI

Contenido:

Atento saludo,

El Fondo para la Reparación de las Víctimas, en adelante FRV, se creó en virtud del artículo 54 de la Ley 975 de 2005 modificada y adicionada por la Ley 1592 de 2012, como una cuenta especial, sin personería Jurídica que está integrado por todos los bienes y recursos que a cualquier título entreguen las personas o grupos armados organizados ilegales, recursos provenientes del presupuesto nacional, donaciones en dinero o en especie, nacionales o extranjeras y por las nuevas fuentes de financiación de que trata el artículo 177 de la Ley 1448 de 2011 modificada por la Ley 2078 de 2021 "Ley de Víctimas y Restitución de Tierras"

Se realiza un ejercicio de como generar una comunicación Externa Enviada y el paso siguiente después de ser radicado.



Unidad para las Víctimas



F.OAP-019-CAR
Al contestar por favor cite estos datos:
Radicado No.: Sin Radicar
Fecha: 20/09/2025 10:55:54 AM

Mocoa, 29 de Septiembre de 2025

Señor(a):
LUZ STELLA VALENCIA
Gerente zonal Urabá y Chocó
Banco Agrario
Apartadó
Apartadó

Asunto: Solicitud vinculación donación.

Reciba un Cordial Saludo,

La Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas – UARIV, a través de la Dirección de Asuntos Étnicos de la Territorial Putumayo, adelanta la entrega de Ayuda Humanitaria consistente en alimentos y elementos de aseo a la comunidad del Resguardo Indígena Jerusalén San Luis Alto Picudito, ubicada en el corregimiento de Puerto Umbría, municipio de Villagarzón. Esta comunidad se encuentra incluida en el Registro Único de Víctimas (RUV) por el hecho victimizante de desplazamiento forzado ocurrido en marzo de 2024 y actualmente recibe atención en el marco del modelo de Subsistencia Mínima Étnico (SME).

En el marco de esta atención y reconociendo la importancia de fortalecer las condiciones educativas de los niños, niñas y adolescentes de la comunidad, extendamos una invitación a las instituciones y

Cuando el documento se envía para firma del jefe de área se puede visualizar el estado y la traza de acuerdo con el flujo de la comunicación en la bitácora del proceso.

Detalle Comunicación Externa Enviada

Detalles

Bitácora Proceso

Tipo Proceso	Usuario	Estado	Fecha Asignación	Fecha Aprobación
Gestiona	JHOVANNY ENRIQUE PALLARES TERRAZA - GRUPO ADMINISTRADOR DEL FONDO PARA LA REPARACIÓN DE VÍCTIMAS	Borrador	2025-10-10 9:51:45	
Creator	CARLOS ANDRES LOPEZ BELEÑO - GRUPO ADMINISTRADOR DEL FONDO PARA LA REPARACIÓN DE VÍCTIMAS	Borrador	2025-10-10 9:51:35	2025-10-10 9:51:45
Firma	CARLOS ANDRES LOPEZ BELEÑO - GRUPO ADMINISTRADOR DEL FONDO PARA LA REPARACIÓN DE VÍCTIMAS	Borrador		

Para validar las comunicaciones que el funcionario y/o contratista ha generado y se encuentran pendientes por firma, en el módulo de comunicaciones Externas Enviadas en la opción de Borradores al dar clic, se muestra las comunicaciones que se encuentran pendientes para que el jefe de la dependencia las firme y se genere el No. de radicado.



Unidad para las Víctimas

Administrar

Comunicaciones

Internas

Externas Recibidas

Externas Enviadas

Crear

Consultar

Bandeja de Salida

Copias Informativas

Borradores

Anuladas

Reporte

Papelera

USUARIO GESTOR

Unidad para las Víctimas

Favoritos

?

🔍

🏠

🚪 Salir

Bandeja de Salida

Copias Informativas

Crear

Consultar

Ver Marcados

radicado

Buscar

Lista Externas Enviadas

Marca	Radicado	Estado	Imagen	Origen	Asunto	Fecha Creación
☐	Sin Radicar			USUARIO FIRMANTE - Usuario F.	Prueba capacitación 17022025	2025-02-17 15:45:01
☐	Sin Radicar			USUARIO FIRMANTE - Usuario F.	Respuesta a comunicación 2025-0001200-2	2025-02-05 16:16:57
☐	Sin Radicar			USUARIO FIRMANTE - Usuario F.	Respuesta a las entidades territoriales frente a la entrega de información a la Unidad para las Víctimas	2025-01-21 10:47:46
☐	Sin Radicar			USUARIO FIRMANTE - Usuario F.	Respuesta a comunicación 2025-0001196-2	2025-01-10 8:36:35
☐	Sin Radicar			USUARIO FIRMANTE - Usuario F.	Respuesta a comunicación 2024-0000896-2	2025-01-08 15:37:14

☒ Marcar Todos

☒ Desmarcar Todos

Descargar Documentos

Mostrando del 1 al 5 de 5

 Unidad para las Víctimas	FORMATO ACTA DE REUNIÓN Y LISTADO DE ASISTENCIA		Código: 162,14,15-10
	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL		Versión: 05
	MANUAL PARA LA ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS FÍSICOS Y ELECTRÓNICOS		Fecha: 16/11/2023
			Página 9 de 21

Si requiere enviar la comunicación al destinatario o interesado, primero debe dar clic en el radicado, luego en la cinta de opciones se encuentra la opción de *Generar Solicitud*, el sistema se dirige al módulo de Crear Solicitud de Servicio.

L a mayoría de los campos los diligencia el sistema tomando en cuenta los datos diligenciados en la Comunicación Externa Enviada.



Detalle Comunicación Externa Enviada (2025-0040850-1)

Detalles | Bitacora Proceso

Radicado:	2025-0040850-1	Unidad Administrativa:	GRUPO DE DEFENSA JUDICIAL
Estado:	Por Leer	Fecha Creación:	2025-02-10 16:46:18
Asunto:	oficio DIANA BELEN LUNA ALVAREZ	Usuario Proyecta:	OSCAR ORLANDO PALACIO RODRIGUEZ - Oscar Orlando P.
Folios:	0	Punto Radicación:	P.R. San Cayetano - UARIV
Ciudad Origen:	Bogotá D.C. 11001	Prioridad:	Media
Plantilla:	Oficio Sin Interesado		

Contenido

Señor(a)
DIANA BELEN LUNA ALVAREZ
DIANALUNAALVAREZ@GMAIL.COM

Asunto: COBRO PERSUASIVO PROCESO No. 1090499893
Respetado(a) señor(a),

Por medio de la presente, me permito comunicarle que en esta dependencia se encuentra para cobro coactivo la obligación contenida en la Resolución 04102019-1219269 DEL 31 DE MAYO DE 2021, en la cual se ordenó revocar parcialmente las Resoluciones 07 del 24 de abril del 2015, 29 del 14 de octubre de 2015 y 04102019-527456 del 31 de marzo de 2020, habían reconocido y asignado una indemnización por vía administrativa del 11.11% con ocasión del reconocimiento hecho victimizante de desplazamiento forzado; sin embargo la resolución 04102019-1219269 DEL 31 DE MAYO DE 2021, revocó dicho reconocimiento, por ende, surgió la obligación de reintegrar 1.11% del monto reconocido inicialmente que equivale al valor de:

SOLICITUD DE SERVICIO

El módulo de Solicitud de Servicio permite la administración de los distintos requerimientos de Mensajería, Correo Interno, Correo Externo, Email Correo Certificado, SGV Notificaciones, Valija que se presentan en la Unidad.

Para crear una solicitud de servicio debemos diligenciar los campos del formulario:

- Tipo de Servicio, allí aparece una lista desplegable donde se selecciona el servicio que necesita, para realizar la notificación se selecciona Email Correo Electrónico Certificado la cual se encarga de enviar la comunicación al correo o correos que se requiera notificar.
- Prioridad, allí aparece una lista desplegable donde seleccionamos si es Normal o Urgente.
- Destinatario, si se realiza a través de la Comunicación Enviada es sistema por defecto toma la información de la Comunicación igual se puede realizar una búsqueda en el cuadro de Destinatario o en el icono de Buscar.
- Interesados, de igual forma que el destinatario se realiza la búsqueda de los Interesados.
- Detalle, si se realiza desde la Comunicación Enviada el sistema toma como referencia el No. De radicado de la Comunicación, también se puede digitar en el cuadro de texto en detalle la solicitud.
- Folios, si tiene esta información se digita.
- Email, allí se ingresa la dirección de correo electrónico a la cual se necesita enviar la notificación, de igual manera puede adicionar un correo separados por un punto y coma (;)
- Regional Solicita, por defecto el sistema ingresa esta información, dependiendo de donde se encuentra el funcionario.
- Funcionario Solicita, por defecto el sistema toma el nombre del funcionario que genera la solicitud.



Unidad para
las Víctimas

FORMATO ACTA DE REUNIÓN Y LISTADO DE ASISTENCIA

Código: 162,14,15-10

PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Versión: 05

MANUAL PARA LA ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS
FÍSICOS Y ELECTRÓNICOS

Fecha: 16/11/2023

Página **10** de **21**

Después de diligenciar estos campos se da clic en Generar Solicitud, el sistema genera un No. De Radicado y/o No. De Solicitud para próximas consultas en la aplicación.

Se realiza un ejercicio en el ambiente de pruebas de como generar una solicitud de servicio y el paso siguiente después de ser radicado.

Crear Solicitud de Servicio

Tipo Servicio:	Email Correo Electrónico Certificado	Prioridad:	Normal
Destinatario:	Digite nombre remitente Buscar		
Interesados:	4734173 - JULIO ALVARADO CORDOBA julioalvaradocordoba@gmail.com VEREDA LA ESMERALDA Buscar		
Prefijo:		Funcionario Destino:	
Cargo Destino:		Dirección Destino:	
Detalle:	Solicitud servicio de comunicación enviada con radicado 2025-0394167-1		
Folios:	0	Email Destino:	julioalvaradocordoba@gmail.com.SOPORTEARCHIDHU@UNIDADVICTIMAS.GOV.CO
Regional Solicita:	P.R. San Cayetano - UARIV		
Funcionario Solicita:	SOPORTE ARCHIDHU - Soporte ArchiDhu		
Generar Solicitud			

Cuando se genera la solicitud, el sistema realiza la integración con la página de 4-72 para proceder a la notificación correspondiente al correo o correos que se registraron en la solicitud, dentro de la comunicación se habilita una pestaña donde se indica los servicios relacionados a esa comunicación.

Detalle Comunicación Externa Enviada (2025-0000604-1)

[Detalles](#) [Lista Interesados](#) [Servicios Relacionados](#) [Bitacora Proceso](#)

Radicado Servicio	Detalle	Tipo Servicio	Estado	Fecha Creación	...
01-00016	Solicitud servicio de comunicación enviada con radicado: 2025-0000604-1	Correo electronico certificado	Enviado Correo Certificado	2025-02-17 15:34:34	

A los correos registrados llega una notificación en donde se detalla la comunicación que se está enviando.



Unidad para
las Víctimas

FORMATO ACTA DE REUNIÓN Y LISTADO DE ASISTENCIA

Código: 162,14,15-10

PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Versión: 05

MANUAL PARA LA ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS FÍSICOS Y ELECTRÓNICOS

Fecha: 16/11/2023

Página **11** de **21**



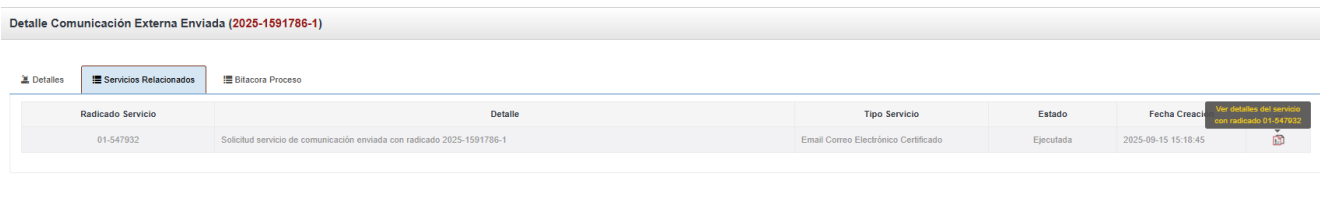
Ilustración 2_Notificación de Envío al Correo



Ilustración 1_Acta de Envío Y Entrega de Correo Electrónico

De igual manera se genera el Acta de Envío y Entrega de Correo Electrónico, donde se registra la trazabilidad de la notificación, es decir se genera una estampa de tiempo, Acuse de Recibido, cuando el destinatario abrió la notificación y realizó la lectura del mensaje.

Para ello se ingresa al radicado, da clic en la ventana de Servicios Relacionados, en la parte derecha de la ventana se encuentra la opción de Ver Detalle del Servicio.



Luego se habilita una ventana donde se encuentra la opción de Anexo Servicio, al dar clic se visualiza en la opción de imagen la prueba de entrega de la comunicación.



Unidad para
las Víctimas

FORMATO ACTA DE REUNIÓN Y LISTADO DE ASISTENCIA

Código: 162,14,15-10

PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Versión: 05

MANUAL PARA LA ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS FÍSICOS Y ELECTRÓNICOS

Fecha: 16/11/2023

Página **12** de **21**

Detalles solicitud de servicio(01-547932)

Información Servicio Bitacora Servicio Anexos Servicio

Anexos Servicio

...		Folios	Descripción	Fecha Creación	Usuario
... ✓	Recibido el 15/09/2025 15:26:00 del rno_y_entregaCertificado a.pdf	2	Acta de Envío y Entrega de Correo Electrónico	2025-09-15 15:26:00	JONATAN DAVID MARÍN BAÑOL

Elaborado por: ALIX DUNIEKA AGUILAR TIRADO



Unidad para
las Víctimas

FORMATO ACTA DE REUNIÓN Y LISTADO DE ASISTENCIA

Código: 162,14,15-10

PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Versión: 05

MANUAL PARA LA ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS FÍSICOS Y ELECTRÓNICOS

Fecha: 16/11/2023

Página 14 de 21

Cuando el documento se envía para firma del jefe de área se puede visualizar el estado y la traza de acuerdo con el flujo de la comunicación en la bitácora de proceso.

Detalle Comunicación Interna

Detalles

Bitácora Proceso

Rol	Usuario	Estado	Fecha Asignación	Fecha Aprobación
Creador	ERICA DANIELA ROJAS BEJARANO - GRUPO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y DOCUMENTAL	Borrador	2025-10-10 10:08:58	
Firma	JAVIER EDUARDO DELGADILLO RODRIGUEZ - GRUPO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y DOCUMENTAL	Borrador		
Destinatario	FELIPE DAVID GONZALEZ PALMA - GRUPO DE DEFENSA JUDICIAL	Borrador		
Revisión	LEONOR YESMI HERRERA ABRIL - GRUPO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y DOCUMENTAL	Borrador		

Cuando la comunicación se encuentre en el usuario del jefe y/o director, él generara la firma y el radicado a la comunicación para que el documento tenga validez.



F-0AP-018-CAR
Al contestar por favor cite estos datos:
Radicado No.: 2025-0010812-3
Fecha: 19/11/2025 19:33:23 PM

MEMORANDO

PARA: FRANCISCO YESID TRIANA CASTILLO.

Dirección De Registro y Gestión De La Información – Grupo Exclusiones.

DE: FELIPE GONZÁLEZ PALMA

Coordinador Grupo Defensa Judicial – Oficina Asesora Jurídica

ASUNTO: Valoración queja radicado archidhu 2025-0677405-2 para trámite de exclusión

Cordial saludo;

Mediante correo electrónico del veintiocho (28) de octubre de 2025, el Grupo de Indagación y Protección Contra Fraudes recibió queja de los ciudadanos JOSE GLENN OSORIO LOZANO, identificado con CC 79281878 y MARTA LUCÍA OSORIO LOZANO, identificada con CC 65740004, quienes manifiestan que en el trámite verbal de pertenencia adelantado ante el Juzgado Promiscuo Municipal de Alpujarra (Tolima) tuvieron conocimiento de la Resolución No. 2015-277584 del cuatro (04) de

La cuando la comunicación interna se encuentra firmada y radicada, automáticamente se envía a los destinatarios que se encuentran relacionados dentro de la comunicación, de igual manera se puede visualizar en Bitácora de Proceso el flujo de la comunicación.

Detalle Comunicación Interna (2025.0009193.3)

Detalles

Bitácora Proceso

Rol	Usuario	Estado	Fecha Asignación	Fecha Aprobación
Creador	CARLOS ARTURO VASQUEZ ALDANA - OFICINA ASESORA JURÍDICA	Leída	2025-10-10 11:53:58	2025-10-10 11:54:05
Firma	CARLOS ARTURO VASQUEZ ALDANA - OFICINA ASESORA JURÍDICA	Leída		
Copia	HELIA MARCELA NIÑO MORENO - GRUPO DE GESTIÓN CONTRACTUAL	Por Leer		
Destinatario	ANDREA DEL PILAR MOYA ZAMUDIO - GRUPO DE ENFOQUE PSICOSOCIAL	Leída	2025-10-10 11:54:05	
Radicador	CARLOS ARTURO VASQUEZ ALDANA - OFICINA ASESORA JURÍDICA	Leída		

Para validar las comunicaciones que el funcionario o contratista ha generado y que se encuentran pendientes por firma, en el módulo de comunicaciones Internas en la opción de borradores al dar clic, nos muestra las comunicaciones que se encuentran pendientes para que el jefe de la dependencia las firme y se genere el No. de radicado.



Unidad para
las Víctimas

FORMATO ACTA DE REUNIÓN Y LISTADO DE ASISTENCIA

Código: 162,14,15-10

PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Versión: 05

MANUAL PARA LA ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS FÍSICOS Y ELECTRÓNICOS

Fecha: 16/11/2023

Página **15** de **_21**

Administrar

Comunicaciones

Internas

Nueva Interna

Consultar

Bandeja de Entrada

Bandeja de Salida

Por Leer

Por Responder

Borradores

Anulados

Papelera

Workflow

SOPORTE ARCHIDHU

Favoritos

?

🔍

🏠

Salir

Bandeja Entrada

Bandeja Por Leer

Crear

Consultar

Ver Marcados

asunto

Buscar

Lista Comunicaciones Internas

Marca	Radicado	Estado	Imagen	Remite	Destinatario	Asunto	Fecha creación	Actividad Workflow	...
☐	Sin Radicar			SOPORTE ARCHIDHU - Soporte Archidhu	WILSON GIOVANNY TORRES SARMENTO - Wilson T	Prueba	2025-05-02 11:42:51		
☐	Sin Radicar			SOPORTE ARCHIDHU - Soporte Archidhu	WILSON GIOVANNY TORRES SARMENTO - Wilson T	Prueba borrador	2025-04-25 9:04:33		
☐	Sin Radicar			SOPORTE ARCHIDHU - Soporte Archidhu	SOPORTE ARCHIDHU - Soporte Archidhu	Prueba designación	2025-04-02 12:20:26		
☐	Sin Radicar			SOPORTE ARCHIDHU - Soporte Archidhu	WILSON GIOVANNY TORRES SARMENTO - Wilson T	Prueba Circular 01-04-2025	2025-04-01 17:33:49		
☐	Sin Radicar			WILSON GIOVANNY TORRES SARMENTO - Wilson T	LAURA NURY LOZANO DELGADO - Laura Nury L.	PRUEBA CONTRATACIÓN CONTRATISTAS 2025	2025-02-12 15:30:03		

☒ Marcar Todos

☒ Desmarcar Todos

Exportar

Firmar y Radicar

Descargar Documentos

Mostrando del 1 al 5 de 5

Para validar las comunicaciones que se encuentran firmadas y con el respectivo No. de radicado, se dirige a la cinta de opciones en la parte izquierda y en módulo de comunicaciones Internas en el campo de Bandeja de Salida, allí se muestran todas las comunicaciones que el funcionario y/o contratista ha generado.

Administrar

Comunicaciones

Internas

Nueva Interna

Consultar

Bandeja de Entrada

Bandeja de Salida

Por Leer

Por Responder

Borradores

Anulados

Papelera

Workflow

SOPORTE ARCHIDHU

Favoritos

?

🔍

🏠

Salir

Bandeja Entrada

Bandeja Por Leer

Crear

Consultar

Ver Marcados

asunto

Buscar

Lista Comunicaciones Internas

Marca	Radicado	Estado	Imagen	Remite	Destinatario	Asunto	Fecha creación	Actividad Workflow	...
☐	2025-0001881-3			SOPORTE ARCHIDHU - Soporte Archidhu	SOPORTE ARCHIDHU - Soporte Archidhu	Prueba de plantilla y firmas	2025-02-27 17:06:27		
☐	2025-0001733-3			SOPORTE ARCHIDHU - Soporte Archidhu	WILSON GIOVANNY TORRES SARMENTO - Wilson T	Prueba 24-02-2025	2025-02-24 13:43:21		
☐	2025-0001654-3			SOPORTE ARCHIDHU - Soporte Archidhu	WILSON GIOVANNY TORRES SARMENTO - Wilson T	Prueba V2 20 de febrero de 2025	2025-02-20 15:07:06		
☐	2025-0001650-3			SOPORTE ARCHIDHU - Soporte Archidhu	WILSON GIOVANNY TORRES SARMENTO - Wilson T	Prueba plantilla 20 de febrero	2025-02-20 14:12:37		
☐	2025-0001635-3			SOPORTE ARCHIDHU - Soporte Archidhu	WILSON GIOVANNY TORRES SARMENTO - Wilson T	Designación de supervisión	2025-02-20 11:50:46		
☐	2025-0001447-3			SOPORTE ARCHIDHU - Soporte Archidhu	WILSON GIOVANNY TORRES SARMENTO - Wilson T	Prueba plantilla	2025-02-13 14:45:06		

☒ Marcar Todos

☒ Desmarcar Todos

Exportar

Descargar Documentos

CONSULTA ARCHIVO DE GESTIÓN

El módulo de Archivo permite compartir con los usuarios las funciones de creación, clasificación, ordenación, inventario aplicación de tablas de retención y transferencias de unidades documentales a los Archivos Centrales de manera automatizada.

Para realizar la consulta de expedientes se puede realizar a través del módulo de Archivo / Archivo de Gestión / Consultar o desde la funcionalidad de Búsqueda Avanzada a través del módulo de Inicio / búsqueda Avanzada.

 Unidad para las Víctimas	FORMATO ACTA DE REUNIÓN Y LISTADO DE ASISTENCIA		Código: 162,14,15-10
	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL		Versión: 05
	MANUAL PARA LA ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS FÍSICOS Y ELECTRÓNICOS		Fecha: 16/11/2023
			Página 16 de _21

Busqueda Avanzada

Asunto|Nombre Expediente:

Numero Expediente|Radicado:

Remitente:

Funcionario Remitente:

Primer Nombre Interesado:

Primer Apellido Interesado:

Identificación Interesado:

[Consultar Registros](#) [Deshacer](#)

Lista de Resultados de la Consulta

Por favor ingrese los filtros correspondientes en el panel de busquedas.

Una vez nos despliegue los campos asociados a los metadatos, con los que se creó el expediente nos permite consultar por cualquiera de los campos. Si requiere consultar un Número de Expediente o Radicado o consultar por Asunto o Nombre de Expediente diligencie los campos teniendo en cuenta los criterios de consulta que se tiene.

Busqueda Avanzada

Asunto|Nombre Expediente:

Numero Expediente|Radicado:

Remitente:

Funcionario Remitente:

Primer Nombre Interesado:

Primer Apellido Interesado:

Identificación Interesado:

[Consultar Registros](#) [Deshacer](#)

De acuerdo con los criterios que se utiliza para la búsqueda, el sistema arroja la lista de o los expedientes que se encuentran creados en el SGDEA ArchiDHu.

Lista de resultados		
☒ Com. Internas(0)	☒ Com. Salientes(0)	☒ Com. Recibidas(0)
☒ Archivo Gestión(1)	☐ Archivo Central(0)	☐ Archivo Historico(0)
Mostrando 10 registros por pagina	Buscar:	
Número Expediente	Título	Subserie
12966366	ASISTENCIAS TÉCNICAS - PARA LA FORMULACIÓN E IMPLEMENTACIÓN DE PLANES DE CONTINGENCIA_CORDOBA_MONTELIBANO_2025	PROGRAMAS DE ASISTENCIA TÉCNICA PARA LA FORMULACIÓN E IMPLEMENTACIÓN DE PLANES DE CONTINGENCIA



Unidad para
las Víctimas

FORMATO ACTA DE REUNIÓN Y LISTADO DE ASISTENCIA

Código: 162,14,15-10

PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Versión: 05

MANUAL PARA LA ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS FÍSICOS Y ELECTRÓNICOS

Fecha: 16/11/2023

Página 17 de 21

Para visualizar, los tipos documentales asociados se debe de dar clic el Número Expediente, en la cinta de opciones del lado izquierdo se encuentra el icono de Tipos Documentales, al dar clic allí se habilita una ventana donde se visualizan los tipos documentales que se encuentran asociados al expediente.

Cerrar

Editar Expediente

Rótulo Carpeta

Transferir

Tipos Documentales

Cerrar Expediente

Hoja de Control

Eliminar

Detalles expediente de Gestión(12966366)

Detalles

Índice Electrónico

ID Expediente	12966366	Número Expediente	12966366
Dependencia	410 - SUBDIRECCIÓN DE PREVENCIÓN Y ATENCIÓN DE EMERGENCIAS - TRD - UARIV - V1	Serie	PROGRAMAS
Subserie	PROGRAMAS DE ASISTENCIA TÉCNICA PARA LA FORMULACIÓN E IMPLEMENTACIÓN DE PLANES DE CONTINGENCIA	Unidad Conservación	Carpeta
Estado	ACTIVO	Frecuencia Consulta	Baja
Nombre Expediente	ASISTENCIAS TÉCNICAS - PARA LA FORMULACIÓN E IMPLEMENTACIÓN DE PLANES DE CONTINGENCIA_CORDOBA_MONTELIBANO_2025		
Ubicación		Soporte Documental	ELECTRÓNICO
Regional	P.R. San Cayetano - UARIV	Numero Identificación	
Fecha Inicial	2025-07-01 0:00:00	Tomo	1
Folios	16	Fecha Creación	2025-07-01 14:04:09
Fecha Vencimiento	2026-07-01 0:00:00		

Lista de Tipos Documentales(12966366)

Marca	Tipo Documental	Imágenes	Descripción	Pag. Inicial	Pag. Final	Fecha Documento	Origen Documento	Total Pag.	Check Verificación	Checksum	...
☐	Acta de Asistencia Técnica		ASISTENCIA TÉCNICA_841_CORDOBA_MONTELIBANO_Sensibilización	1	2	2025-04-02	Electrónico	2			
☐	Acta de Asistencia Técnica		ASISTENCIA TÉCNICA_1165_CORDOBA_MONTELIBANO_Formulación	3	15	2025-04-10	Electrónico	13			
☐	Acta de Asistencia Técnica		ASISTENCIA TÉCNICA_1760_CORDOBA_MONTELIBANO_Retroalimentación	16	16	2025-04-29	Electrónico	1			
Total Folios								16			

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL.

Las tablas de retención documental se encuentran publicadas en la página de la Unidad de Víctimas, para ello se ingresa desde cualquier navegador a la página de la Unidad y el módulo de Transparencia.



Unidad para
las Víctimas

FORMATO ACTA DE REUNIÓN Y LISTADO DE ASISTENCIA

Código: 162,14,15-10

PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Versión: 05

MANUAL PARA LA ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS FÍSICOS Y ELECTRÓNICOS

Fecha: 16/11/2023

Página **18** de **_21**

GOV.CO



UNIDAD EN LÍNEA



Unidad para
las Víctimas

INICIO | ATENCIÓN Y SERVICIOS CIUDADANÍA | COMUNICACIONES | LA UNIDAD | **TRANSPARENCIA** | PARTICIPA

TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

TRANSPARENCIA
PROYECTO ACTOS ADMINISTRATIVOS
PORTAL DE NIÑOS

PORTADA

Unidad para las Víctimas entregó \$4.200 millones en indemnizaciones, beneficiando a más de 400 víctimas de Nariño

Como parte de la estrategia "Del Escritorio al Territorio", el director general de la Unidad para las Víctimas lideró en Nariño una jornada de entrega de cartas de indemnización, donde participaron adultos mayores que esperaron más de dos décadas por este proceso.



Datos para La Paz

Cada víctima cuenta
Así avanza el reconocimiento de las víctimas del conflicto armado
30 de septiembre de 2023



10.110.121
Víctimas del conflicto armado



1.232
Sujetos colectivos en ruta de reparación

CIFRAS DEL RUV



RENDICIÓN DE CUENTAS
SECTORIAL

Rendición de cuentas sectorial

Queremos conocer los temas de la gestión del sector de la Inclusión Social y Reconciliación durante el 2024 y primer semestre de 2025 que le gustaría se trataran en nuestra rendición de cuentas sectorial.

PARTICIPA EN LA ENCUESTA AQUÍ

Estamos en línea



Luego nos dirigimos a la opción +7 Datos abiertos y luego en la opción 7.1.6 Tablas de Retención Documental.

Unidad para
las Víctimas

INICIO | ATENCIÓN Y SERVICIOS CIUDADANÍA | COMUNICACIONES | LA UNIDAD | **TRANSPARENCIA** | PARTICIPA

Ingrese su término de búsqueda aquí...



Transparencia y acceso a la información pública

Unidad para las Víctimas

- + 1. Información de la Entidad
- + 2. Normatividad
- + 3. Contratación
- + 4. Planeación, presupuesto e informes
- + 5. Trámites
- + 6. Participa
- + 7. Datos abiertos
- + 8. Información específica para Grupos de Interés



Estamos en línea





Unidad para
las Víctimas

FORMATO ACTA DE REUNIÓN Y LISTADO DE ASISTENCIA

Código: 162,14,15-10

PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Versión: 05

MANUAL PARA LA ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS FÍSICOS Y ELECTRÓNICOS

Fecha: 16/11/2023

Página 19 de 21

[Esquema de Publicación de la Información – 29/10/2021](#)
[Esquema de Publicación de la Información – 31/12/2020](#)
[Esquema de Publicación de la Información – 30/12/2019](#)
[Esquema de Publicación de la Información – 26/12/2018](#)
[Cuadro de Clasificación Documental](#)

7.1.4 Tipos de Datos o Información Clasificada o Reservada (indicando fecha de levantamiento de la reserva)

Si usted desea que ampliemos alguna información publicada en la página, o considera que hay temas relevantes que no hemos abordado, por favor comuníquese al correo ga@unidadvictimas.gov.co y con gusto atenderemos su solicitud, además, puede participar llenando la encuesta que encontrará en nuestra [página de inicio](#).

7.1.5 Programa de Gestión Documental

Para facilitar la identificación, gestión, clasificación, organización, conservación y disposición de la información pública, puede revisar nuestro [Programa de Gestión Documental](#).

[Aprobación por parte del Comité Institucional de Gestión y Desempeño](#)

7.1.6 Tablas de Retención Documental

El listado de series, con sus correspondientes tipos documentales, se encuentra en las [Tablas de retención documental](#).

7.1.7 Costos de reproducción

Revise los costos de reproducción de información de la Unidad [aquí](#).

7.2 Sección de Datos Abiertos

[Ir a Datos Abiertos](#)

+ 8. Información específica para Grupos de Interés



Estamos en línea



Luego aparece un listado con todas la Tablas de Retención Documental que se encuentran publicadas en la página de la Unidad y catalogadas para cada una de las dependencias.

[←](#) [→](#) [🔍](#) [🔒](#) [www.unidadvictimas.gov.co/tablas-de-retencion-documental/](#) [🔖](#) [☆](#) [👤](#) [Iniciar sesión](#) [🔧](#) [☰](#)

[TRD – 420 – Subdirección de Asistencia y Atención Humanitaria](#)
[TRD – 500 – Dirección de Reparación](#)
[TRD – 421 – Grupo de Servicio al Ciudadano](#)
[TRD – 501 – Grupo de Retornos y Reubicaciones](#)
[TRD – 502 – Grupo de Enfoque Psicosocial](#)
[TRD – 503 – Grupo Administrador del Fondo para la Reparación de Víctimas](#)
[TRD – 510 – Subdirección de Reparación Individual](#)
[TRD – 520 – Subdirección de Reparación Colectiva](#)
[TRD – 600 – Dirección de Registro y Gestión de la Información](#)
[TRD – 610 – Subdirección de Valoración y Registro](#)
[TRD – 620 – Subdirección Red Nacional de Información](#)
[TRD – 700 – Dirección Técnica de Asuntos Étnicos](#)
[TRD – 701 – Grupo de Pueblos y Comunidades Indígenas](#)
[TRD – 702 – Grupo de Reparación y Atención a las Comunidades Negras, Afrocolombianas, Raizales y Palenqueras](#)

www.unidadvictimas.gov.co/trd-700-direccion-tecnica-de-asuntos-etnicos/55867Estamos en línea



Código: 162,14,15-10

Versión: 05

Fecha: 16/11/2023

Página **20** de **21**

INFORMES

Descargar documento

📅 Fecha publicación: 30/03/2021 12:00 am

Reseña:

TRD – 700 – Dirección Técnica de Asuntos Étnicos

Al dar clic en la opción de Descargar Documento se visualiza la Tabla de Retención Documental perteneciente a la dependencia Dirección de Gestión Interinstitucional, allí se encuentra la opción de descargar el PDF, conservarlo para futuros procesos en la creación de expedientes electrónicos de archivo.

 El Estado es Plural														TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL														Código: 710.14-19-14																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																										
CORPORACIÓN NACIONAL DE DEFENSA JURÍDICA														PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL														Versión: 03																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																										
PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL														Fecha: 14/11/2019														Página 1 de 2																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																										
OFICINA PRODUCTORA:		DIRECCIÓN TÉCNICA DE ASUNTOS ÉTNICOS																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																				
CÓDIGO		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																				
NO	S / Ss	Soporte	Clasificación	Elaboración	Estado	Retención	Disposición Final								PROCEDIMIENTO																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																							
DE	DE	OF DE	DDHH	DIH	SIG	P	C	R	AG	AC	CT	E	HT	S																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																								



Unidad para
las Víctimas

**FORMATO ACTA DE REUNIÓN Y LISTADO DE
ASISTENCIA**

Código: 162,14,15-10

PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Versión: 05

MANUAL PARA LA ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS
FÍSICOS Y ELECTRÓNICOS

Fecha: 16/11/2023

Página **21** de **_21**

1. Conclusiones de la reunión

- ✓ Se muestra cómo fluye la comunicación entre los diferentes Roles y cómo vincular un expediente en archivo de gestión.
- ✓ Indica que las respuestas deben generarse a través del SGDEA ArchiDHu, utilizando los servicios de correo electrónico certificado.
- ✓

2. Información Adicional

Los canales de atención para realizar un requerimiento sobre el aplicativo ArchiDHu son:

- Mesa de Soporte ArchiDHu. <https://mesadeservicios.unidadvictimas.gov.co/unidad/> para registrar sus próximos requerimientos.
- Correo electrónico, soportearchidhu@unidadvictimas.gov.co
- Línea telefónica y de Whatsapp, 321 8580130

Participantes: 41

COMPROMISOS

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA

Responsable de la reunión:



William A Mendivelso

Cargo: Técnico de Archivo mesa de soporte ArchiDHu

Dependencia: SPN 4-72

1. Resumen

Título de la reunión	RE: Solicitud capacitación a nuevos contratistas sobre aplicativos
Participantes que asistieron	41
Hora de inicio	11/19/25, 8:45:30 AM
Hora de finalización	11/19/25, 10:29:36 AM
Duración de la reunión	1 h 44 min 5s
Tiempo medio de asistencia	58 min 17s

2. Participantes

Nombre	Primera entrada	Última salida	Duración de la reunión	Correo electrónico	Id. de participante (UPN)	Rol
Soporte ArchiDHU	11/19/25, 9:00:40 AM	11/19/25, 10:29:36 AM	1 h 28 min 56s	SoporteArchiDHu@unidadvictimas.gov.co	SoporteArchiDHu@unidadvictimas.gov.co	Organizador
Guillermo Andres Palacios Molina	11/19/25, 8:57:49 AM	11/19/25, 10:29:36 AM	1 h 31 min 47s	guillermo.palacios@unidadvictimas.gov.co	guillermo.palacios@unidadvictimas.gov.co	Moderador
Silvia Patricia Cardona rojas (No comprobado)	11/19/25, 8:58:07 AM	11/19/25, 9:01:15 AM	3 min 8s			Moderador
Alix Dunieka Aguilar Tirado	11/19/25, 8:58:07 AM	11/19/25, 10:29:25 AM	1 h 31 min 17s	alix.aguilar@unidadvictimas.gov.co	alix.aguilar@unidadvictimas.gov.co	Moderador
HECTOR ARNULFO CASTRO PULIDO (No comprobado)	11/19/25, 8:58:08 AM	11/19/25, 10:29:36 AM	1 h 31 min 28s			Moderador
Laura (No comprobado)	11/19/25, 8:58:09 AM	11/19/25, 10:29:36 AM	1 h 31 min 27s			Moderador
Silvia Patricia Cardona Rojas (No comprobado)	11/19/25, 8:58:14 AM	11/19/25, 9:16:58 AM	18 min 44s			Moderador
Nohra Elsa Feliciano Alfonso	11/19/25, 8:58:26 AM	11/19/25, 10:29:08 AM	1 h 30 min 41s	nohra.feliciano@unidadvictimas.gov.co	nohra.feliciano@unidadvictimas.gov.co	Moderador
Jose Javier Garcia Aroca	11/19/25, 8:58:48 AM	11/19/25, 10:01:57 AM	1 h 3 min 9s	joseja.garcia@unidadvictimas.gov.co	joseja.garcia@unidadvictimas.gov.co	Moderador
Linda Jisela Serrano Mendez	11/19/25, 9:00:08 AM	11/19/25, 10:29:36 AM	1 h 29 min 28s	linda.serrano@unidadvictimas.gov.co	linda.serrano@unidadvictimas.gov.co	Moderador
MONICA MARTINEZ JAIMES (No comprobado)	11/19/25, 9:00:14 AM	11/19/25, 10:29:36 AM	1 h 29 min 22s			Moderador
Laura Paez	11/19/25, 9:00:14 AM	11/19/25, 9:00:42 AM	28s			Moderador
Sonia Fabiola Ardila Pinzon	11/19/25, 9:00:33 AM	11/19/25, 10:29:36 AM	1 h 29 min 2s	sonia.ardila@unidadvictimas.gov.co	sonia.ardila@unidadvictimas.gov.co	Moderador
read.ai meeting notes (No comprobado)	11/19/25, 9:00:53 AM	11/19/25, 10:06:06 AM	1 h 5 min 12s			Moderador
Diana Carolina López Bautista (No comprobado)	11/19/25, 9:01:42 AM	11/19/25, 10:29:36 AM	1 h 27 min 53s			Moderador
Andrés trillos (No comprobado)	11/19/25, 9:02:08 AM	11/19/25, 9:45:30 AM	43 min 21s			Moderador
Leidy Lizeth Florez Castellon	11/19/25, 9:02:38 AM	11/19/25, 10:29:36 AM	1 h 26 min 58s	leidy.florez@unidadvictimas.gov.co	leidy.florez@unidadvictimas.gov.co	Moderador
Jacqueline Pino Avendaño	11/19/25, 9:04:23 AM	11/19/25, 10:29:36 AM	1 h 25 min 12s	jacqueline.pino@unidadvictimas.gov.co	jacqueline.pino@unidadvictimas.gov.co	Moderador
Angie Natalia Reyes Galindo	11/19/25, 9:05:11 AM	11/19/25, 10:29:36 AM	1 h 24 min 24s	angie.reyes@unidadvictimas.gov.co	angie.reyes@unidadvictimas.gov.co	Moderador
Jaime Andres Silva Gomez	11/19/25, 9:05:24 AM	11/19/25, 10:29:36 AM	1 h 24 min 12s	jaime.silva@unidadvictimas.gov.co	jaime.silva@unidadvictimas.gov.co	Moderador
Rafael Ricardo Santos Abreo	11/19/25, 9:05:51 AM	11/19/25, 9:50:43 AM	37 min 24s	rafael.santos@unidadvictimas.gov.co	rafael.santos@unidadvictimas.gov.co	Moderador
DARIO PINEDA (No comprobado)	11/19/25, 9:06:39 AM	11/19/25, 9:07:55 AM	1 min 15s			Moderador
Aihtza Tatiana Forero Medina	11/19/25, 9:06:41 AM	11/19/25, 10:29:36 AM	1 h 22 min 54s	aihtza.forero@unidadvictimas.gov.co	aihtza.forero@unidadvictimas.gov.co	Moderador
Susana Veronica Castrillo Sayas	11/19/25, 9:07:51 AM	11/19/25, 10:29:36 AM	1 h 15 min 13s	susana.castrillo@unidadvictimas.gov.co	susana.castrillo@unidadvictimas.gov.co	Moderador
DARIO PINEDA (No comprobado)	11/19/25, 9:09:04 AM	11/19/25, 10:29:36 AM	1 h 20 min 32s			Moderador
Jairo Andres Gamez Hernandez	11/19/25, 9:11:13 AM	11/19/25, 10:29:36 AM	1 h 18 min 23s	jairo.gamez@unidadvictimas.gov.co	jairo.gamez@unidadvictimas.gov.co	Moderador
ALFREDO HERNANDEZ HERNANDEZ PINZON	11/19/25, 9:11:57 AM	11/19/25, 9:12:20 AM	23s			Moderador
Alfredo Hernandez (No comprobado)	11/19/25, 9:15:33 AM	11/19/25, 10:29:36 AM	1 h 14 min 3s			Moderador
Kely Viviana Cordoba Moreno	11/19/25, 9:16:38 AM	11/19/25, 9:55:38 AM	38 min 59s	kely.cordoba@unidadvictimas.gov.co	kely.cordoba@unidadvictimas.gov.co	Moderador
Silvia Patricia Cardona rojas (No comprobado)	11/19/25, 9:17:15 AM	11/19/25, 9:23:02 AM	5 min 47s			Moderador
carlos cuellar (No comprobado)	11/19/25, 9:18:02 AM	11/19/25, 9:47:04 AM	29 min 1s			Moderador
Claudio Alejandro Rodriguez Castaneda	11/19/25, 9:20:22 AM	11/19/25, 9:36:42 AM	16 min 19s	claudio.rodriguez@unidadvictimas.gov.co	claudio.rodriguez@unidadvictimas.gov.co	Moderador
Aiza Betty Mena Urrutia	11/19/25, 9:22:08 AM	11/19/25, 10:29:36 AM	1 h 6 min 25s	aiza.mena@unidadvictimas.gov.co	aiza.mena@unidadvictimas.gov.co	Moderador
Silvia Patricia Cardona Rojas (No comprobado)	11/19/25, 9:22:38 AM	11/19/25, 10:29:36 AM	1 h 6 min 58s			Moderador
Angie Milena Contreras Mongui	11/19/25, 9:24:53 AM	11/19/25, 9:59:51 AM	34 min 57s	angie.contreras@unidadvictimas.gov.co	angie.contreras@unidadvictimas.gov.co	Moderador
Sergio Ivan Torra Rojas	11/19/25, 9:28:34 AM	11/19/25, 10:29:29 AM	1 h 54s	sergio.torra@unidadvictimas.gov.co	sergio.torra@unidadvictimas.gov.co	Moderador
Manuel Alejandro Niño Fontecha	11/19/25, 9:31:47 AM	11/19/25, 10:29:29 AM	57 min 41s	manuel.nino@unidadvictimas.gov.co	manuel.nino@unidadvictimas.gov.co	Moderador
Jorge Albeiro Romero Bermudez	11/19/25, 9:43:17 AM	11/19/25, 10:29:36 AM	46 min 18s	jorge.romero@unidadvictimas.gov.co	jorge.romero@unidadvictimas.gov.co	Moderador
Michael Fabian Pedraza Martinez	11/19/25, 9:48:12 AM	11/19/25, 10:29:36 AM	41 min 23s	michael.pedraza@unidadvictimas.gov.co	michael.pedraza@unidadvictimas.gov.co	Moderador
Carlos Andrés trillos (No comprobado)	11/19/25, 9:53:55 AM	11/19/25, 10:29:29 AM	35 min 34s			Moderador

Ángela Ma. Casas Perea (No comprobado)	11/19/25, 10:02:31 AM	11/19/25, 10:25:29 AM	22 min 58s		Moderador
--	-----------------------	-----------------------	------------	--	-----------

3. Actividades de la reunión

Nombre	Hora de entrada	Hora de salida	Duración	Correo electrónico	Rol
Soporte ArchiDHU	11/19/25, 9:00:40 AM	11/19/25, 10:29:36 AM	1 h 28 min 56s	SoporteArchiDHu@unidadvictimas.gov.co	Organizador
Guillermo Andres Palacios Molina	11/19/25, 8:57:49 AM	11/19/25, 10:29:36 AM	1 h 31 min 47s	guillermo.palacios@unidadvictimas.gov.co	Moderador
Silvia Patricia Cardona rojas (No comprobado)	11/19/25, 8:58:07 AM	11/19/25, 9:01:15 AM	3 min 8s		Moderador
Alix Dunieka Aguilar Tirado	11/19/25, 8:58:07 AM	11/19/25, 10:29:25 AM	1 h 31 min 17s	alix.aguilar@unidadvictimas.gov.co	Moderador
HECTOR ARNULFO CASTRO PULIDO (No comprobado)	11/19/25, 8:58:08 AM	11/19/25, 10:29:36 AM	1 h 31 min 28s		Moderador
Laura (No comprobado)	11/19/25, 8:58:09 AM	11/19/25, 10:29:36 AM	1 h 31 min 27s		Moderador
Silvia Patricia Cardona Rojas (No comprobado)	11/19/25, 8:58:14 AM	11/19/25, 9:16:58 AM	18 min 44s		Moderador
Nohra Elsa Feliciano Alfonso	11/19/25, 8:58:26 AM	11/19/25, 10:29:08 AM	1 h 30 min 41s	nohra.feliciano@unidadvictimas.gov.co	Moderador
Jose Javier García Aroca	11/19/25, 8:58:48 AM	11/19/25, 10:01:57 AM	1 h 3 min 9s	joseja.garcia@unidadvictimas.gov.co	Moderador
Linda Jisela Serrano Mendez	11/19/25, 9:00:08 AM	11/19/25, 10:29:36 AM	1 h 29 min 28s	linda.serrano@unidadvictimas.gov.co	Moderador
MONICA MARTINEZ JAIMES (No comprobado)	11/19/25, 9:00:14 AM	11/19/25, 10:29:36 AM	1 h 29 min 22s		Moderador
Laura Paez	11/19/25, 9:00:14 AM	11/19/25, 9:00:42 AM	28s		Moderador
Sonia Fabiola Ardila Pinzon	11/19/25, 9:00:33 AM	11/19/25, 10:29:36 AM	1 h 29 min 2s	sonia.ardila@unidadvictimas.gov.co	Moderador
read.ai meeting notes (No comprobado)	11/19/25, 9:00:53 AM	11/19/25, 10:06:06 AM	1 h 5 min 12s		Moderador
Diana Carolina López Bautista (No comprobado)	11/19/25, 9:01:42 AM	11/19/25, 10:29:36 AM	1 h 27 min 53s		Moderador
Andrés trillos (No comprobado)	11/19/25, 9:02:08 AM	11/19/25, 9:45:30 AM	43 min 21s		Moderador
Leidy Lizeth Florez Castellon	11/19/25, 9:02:38 AM	11/19/25, 10:29:36 AM	1 h 26 min 58s	leidy.florez@unidadvictimas.gov.co	Moderador
Jacqueline Pino Avendaño	11/19/25, 9:04:23 AM	11/19/25, 10:29:36 AM	1 h 25 min 12s	jacqueline.pino@unidadvictimas.gov.co	Moderador
Angie Natalia Reyes Galindo	11/19/25, 9:05:11 AM	11/19/25, 10:29:36 AM	1 h 24 min 24s	angie.reyes@unidadvictimas.gov.co	Moderador
Jaime Andres Silva Gomez	11/19/25, 9:05:24 AM	11/19/25, 10:29:36 AM	1 h 24 min 12s	jaime.silva@unidadvictimas.gov.co	Moderador
Rafael Ricardo Santos Abreo	11/19/25, 9:05:51 AM	11/19/25, 9:42:35 AM	36 min 44s	rafael.santos@unidadvictimas.gov.co	Moderador
Rafael Ricardo Santos Abreo	11/19/25, 9:50:03 AM	11/19/25, 9:50:43 AM	40s	rafael.santos@unidadvictimas.gov.co	Moderador
DARIO PINEDA (No comprobado)	11/19/25, 9:06:39 AM	11/19/25, 9:07:55 AM	1 min 15s		Moderador
Aihtza Tatiana Forero Medina	11/19/25, 9:06:41 AM	11/19/25, 10:29:36 AM	1 h 22 min 54s	aihtza.forero@unidadvictimas.gov.co	Moderador
Susana Veronica Castrillo Sayas	11/19/25, 9:07:51 AM	11/19/25, 9:42:04 AM	34 min 13s	susana.castrillo@unidadvictimas.gov.co	Moderador
Susana Veronica Castrillo Sayas	11/19/25, 9:48:35 AM	11/19/25, 10:29:36 AM	41 min	susana.castrillo@unidadvictimas.gov.co	Moderador
DARIO PINEDA (No comprobado)	11/19/25, 9:09:04 AM	11/19/25, 10:29:36 AM	1 h 20 min 32s		Moderador
Jairo Andres Gamez Hernandez	11/19/25, 9:11:13 AM	11/19/25, 10:29:36 AM	1 h 18 min 23s	jairo.gamez@unidadvictimas.gov.co	Moderador
ALFREDO HERNANDEZ HERNANDEZ PINZON	11/19/25, 9:11:57 AM	11/19/25, 9:12:20 AM	23s		Moderador
Alfredo Hernandez (No comprobado)	11/19/25, 9:15:33 AM	11/19/25, 10:29:36 AM	1 h 14 min 3s		Moderador
Kely Viviana Cordoba Moreno	11/19/25, 9:16:38 AM	11/19/25, 9:55:38 AM	38 min 59s	kely.cordoba@unidadvictimas.gov.co	Moderador
Silvia Patricia Cardona rojas (No comprobado)	11/19/25, 9:17:15 AM	11/19/25, 9:23:02 AM	5 min 47s		Moderador
carlos cuellar (No comprobado)	11/19/25, 9:18:02 AM	11/19/25, 9:47:04 AM	29 min 1s		Moderador
Claudio Alejandro Rodriguez Castaneda	11/19/25, 9:20:22 AM	11/19/25, 9:36:42 AM	16 min 19s	claudio.rodriguez@unidadvictimas.gov.co	Moderador
Aiza Betty Mena Urrutia	11/19/25, 9:22:08 AM	11/19/25, 9:25:46 AM	3 min 37s	aiza.mena@unidadvictimas.gov.co	Moderador
Aiza Betty Mena Urrutia	11/19/25, 9:26:48 AM	11/19/25, 10:29:36 AM	1 h 2 min 48s	aiza.mena@unidadvictimas.gov.co	Moderador
Silvia Patricia Cardona Rojas (No comprobado)	11/19/25, 9:22:38 AM	11/19/25, 10:29:36 AM	1 h 6 min 58s		Moderador
Angie Milena Contreras Mongui	11/19/25, 9:24:53 AM	11/19/25, 9:59:51 AM	34 min 57s	angie.contreras@unidadvictimas.gov.co	Moderador
Sergio Ivan Torra Rojas	11/19/25, 9:28:34 AM	11/19/25, 10:29:29 AM	1 h 54s	sergio.torra@unidadvictimas.gov.co	Moderador
Manuel Alejandro Niño Fontecha	11/19/25, 9:31:47 AM	11/19/25, 10:29:29 AM	57 min 41s	manuel.nino@unidadvictimas.gov.co	Moderador
Jorge Albeiro Romero Bermudez	11/19/25, 9:43:17 AM	11/19/25, 10:29:36 AM	46 min 18s	jorge.romero@unidadvictimas.gov.co	Moderador
Michael Fabian Pedraza Martinez	11/19/25, 9:48:12 AM	11/19/25, 10:29:36 AM	41 min 23s	michael.pedraza@unidadvictimas.gov.co	Moderador
Carlos Andrés trillos (No comprobado)	11/19/25, 9:53:55 AM	11/19/25, 10:29:29 AM	35 min 34s		Moderador
Ángela Ma. Casas Perea (No comprobado)	11/19/25, 10:02:31 AM	11/19/25, 10:25:29 AM	22 min 58s		Moderador