


| | | |
|---|--|--|
|  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 9 |

| | | |
|-------------------------|-----------------------------|--|
| No. de Acta: 001 | Fecha: 03/03/2026 | Nombre Dependencia: Secretaria General Grupo UP |
| Lugar: Teams | Hora Inicio: 02:42 | Hora Final: 03:50 |

OBJETIVO: Capacitar al personal del Grupo de Control Interno Disciplinario en el uso eficiente del SGDEA ArchiDHu, garantizando la correcta administración, organización y consulta de la información generada por la Unidad para las Víctimas en su dependencia.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

1. Temas o agenda de la reunión

- Capacitación sobre el módulo de comunicaciones externas recibidas y enviadas, bajo el trámite vinculado a dichas comunicaciones dentro de la dependencia, incluyendo la generación de respuestas a través del SGDEA.
- Visualizar las comunicaciones externas recibidas, asignadas o reportadas a través del grupo de servicio al ciudadano para cargar la respuesta desde secretaria general – para los casos de la UP.

1.1. Desarrollo


La capacitación comienza con una presentación general del SGDEA ArchiDHu. Luego se realiza un ejercicio práctico usando la bandeja de la contratista para vincular comunicaciones a expedientes y generar respuestas. Se utiliza la matriz como guía para crear expedientes, manteniendo el orden de la información. Los metadatos requeridos deben diligenciarse según corresponda. Se explica brevemente la importancia de los metadatos en la creación del expediente.

Paso A Paso Para Vincular Comunicaciones Externas Recibidas a Expedientes Electrónicos.


Mediante la funcionalidad **"Mis actividades pendientes"**, es posible visualizar el listado de comunicaciones que están a la espera de gestión.

1. Listar las comunicaciones externas recibidas, es decir las que fueron asignadas por el distribuidor.

| Lista Externas Recibidas | | | | | | | |
|---|----------------|---|---|--|---|-----------------------|---------------------|
| Marca | Radicado | Estado | Imagen | Trámite | Asunto | Destinatario | Fecha radicación |
|  | 2026-0085260-2 |  |  | Solicitud de Pago (formulario página web) - 5 días respuesta | Comunicación Oficial Radicado 2026-00010... | SECRETARÍA GENERAL V2 | 2026-03-03 17:51:06 |
|  | 2026-0084449-2 |  |  | Solicitud de Pago (formulario página web) - 5 días respuesta | Se generó una respuesta a su radicado No... | SECRETARÍA GENERAL V2 | 2026-03-03 16:49:06 |
|  | 2026-0079969-2 |  |  | Solicitud de Pago (formulario página web) - 5 días respuesta | RV: SOLICITUD DE INDEMNIZACION... | SECRETARÍA GENERAL V2 | 2026-03-03 7:50:35 |

| | | |
|---|--|--|
|  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 9 |


2. Al seleccionar la lista de opciones correspondientes a la comunicación externa recibida, se despliega el menú de opciones. Proceda a iniciar el expediente.



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

Comunicación Externa Recibida (2026-0079969-2)

Detalles | Lista Interesados | Bitácora Proceso

| | | | |
|------------------------------|--------------------------------|-------------------------------|---|
| Radicado: | 2026-0079969-2 | Area Destino: | SECRETARÍA GENERAL V2 - 160 - UARIV - TRD - V2 |
| Asunto: | RV. SOLICITUD DE INDEMNIZACION | Estado Digitalización: | Digitalizado |
| Punto Radicación: | P.R. San Cayetano - UARIV | Trámite: | Solicitud de Pago (formulario página web) - 5 días respuesta |
| Fecha radicación: | 2026-03-03 7:50:35 | Radicador: | TATIANA ANDREA DAZA GUERRERO - GRUPO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y DOCUMENTAL |
| Forma Recepción: | Correo Electronico | Estado: |  |
| Folios: | 10 | Medio Respuesta: | |
| Vencimiento Legal: | 2026-03-09 0:00:00 | Obs. Anulación: | |
| Fecha Llegada: | 2026-03-02 | Prioridad: | Alta |
| Fecha Digitalización: | 2026-03-03 7:51:14 | Ciudad: | Bogotá D.C. 11001 |
| Proceso Actual: | Distribuidor | | |

Observaciones

Y OTROS

Transferir Expediente de Archivo

Expediente: Buscar

Tipo Documental:


Destino:

Guardar Registro

3. Para asociar la comunicación al expediente, haga clic en "Buscar", siguiendo la estructura siguiente:

- **Dependencia:** Secretaria General V2
- **Serie:** Historiales de Víctimas
- **Subserie:** Historiales de Reparación Union Patriótica

Para la consulta del expediente de la víctima se ingresa cualquier metadato asociado al expediente, como **(NUM, Cedula, nombres, apellidos)**

| | | | |
|---|--|--|-----------------------------|
|  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 9 |

Consultar Expedientes de Archivo

Destino(*):

Dependencia:

Serie:

Subserie(*):

Número Expediente:

Nombre Expediente(*):

4. Cuando se muestre el expediente, haz clic en "Seleccionar" para vincular la comunicación al expediente.

Lista De Expedientes

| ID Expediente | Nombre Expediente | Fecha Inicial | |
|--------------------------|---|--------------------|-------------------------------------|
| UP_A1_NUM318_CC_19110970 | UP_A1_NUM318_CC_19110970 PEDRO NEL JIMENEZ OBANDO | 2025-10-07 0:00:00 | <input checked="" type="checkbox"/> |

Mostrando del 1 al 1 de 1


5. Al elegir el tipo de documento, es importante considerar que en este caso se refiere a la Solicitud de pago (Formulario Página Web - Anexo Víctima Directa), o tipo documental a vincular.

Transferir Expediente de Archivo

Expediente:

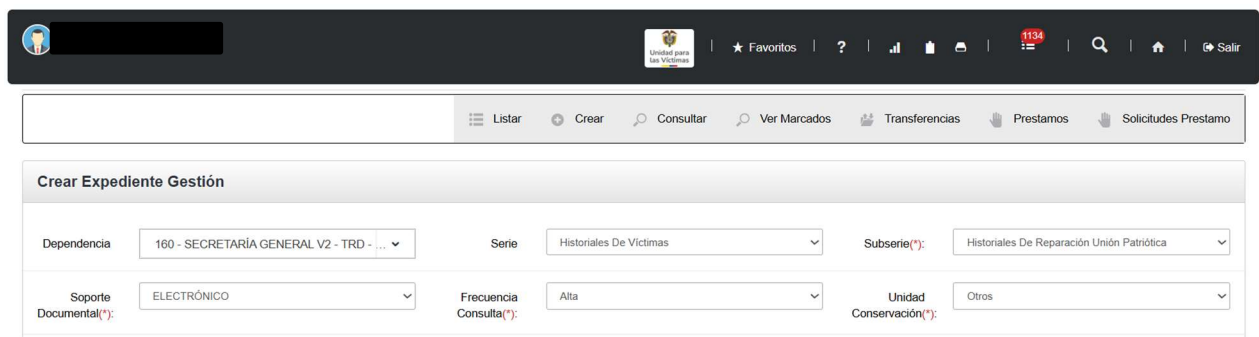
Tipo Documental:

Destino:

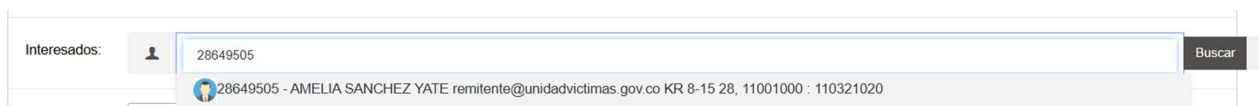
| | | |
|---|--|--|
|  Unidad para las Víctimas | FORMATO ACTA DE REUNIÓN Y LISTADO DE ASISTENCIA | Código: 162,14,15-10 |
| | PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL | Versión: 05 |
| | MANUAL PARA LA ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS FÍSICOS Y ELECTRÓNICOS | Fecha: 16/11/2023 Página 5 de 9 |

3. Procedemos a diligenciar el formulario.

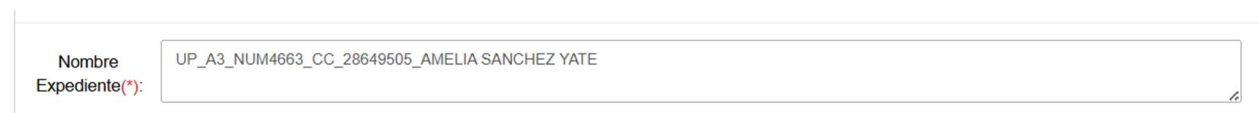
- **Dependencia:** Secretaria General V2
- **Serie:** Historiales de Víctimas
- **Subserie:** Historiales de Reparación Union Patriótica
- **Soporte Documental:** Hibrido
- **Frecuencia De Consulta:** Alta
- **Unidad De Conservación:** Otros



4. **Interesados:** Se debe diligencia el número de cedula de la víctima directa o el interesado según corresponda el expediente.



5. **Nombre Expediente (*)**: Se debe de conservar la estructura dada conforme a la ficha técnica.





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 **9**

| Unión patriótica | Número del anexo | Número de la Víctima de acuerdo con el formulario | Número de documento de la Víctima | Nombre y apellidos de la víctima directa o interesado |
|---------------------|---------------------|---|---|--|
| UP | A3 | NUM4663 | CC_28649505 | AMELIA SANCHEZ YATE |

6. Número Expediente: El número de expediente se debe conservar la misma estructura del título solo hasta el número de cedula así:

UP_A3_NUM4663_CC_28649505

Número
Expediente

UP_A3_NUM4663_CC_2

7. Numero Identificación: En este campo se debe de digitar el número de cedula de ciudadanía de la víctima directa.

Numero
Identificación


28649505

8. Contenido: Se debe hacer una breve descripción del contenido del expediente, por ejemplo, caso dentro de la UP.

Contenido

Digite el contenido del expediente

Notas: Dentro de este campo se puede dejar consignados datos del ID, o temas que sean relevantes para el 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 7 de 9 |

| | |
|-------|--|
| Notas | <input type="text" value="Digite las notas del expediente"/> |
|-------|--|

9. Los campos relacionados a continuación se pueden dejar en blanco, lo anterior teniendo en cuenta que son expedientes electrónicos. (Ubicación: Numero de caja, Numero de carpeta, folios, Volumen).

| | | | | | | | |
|-----------|---|-------------|---|----------------|--|--------------------|--|
| Ubicación | <input type="text" value="Digite ubicación del exped"/> | Número Caja | <input type="text" value="Digite numero de caja"/> | Número Carpeta | <input type="text" value="Digite numero de la carpe"/> | Repositorio Origen | <input type="text" value="Digite repositorio origen"/> |
| Bodega | <input type="text" value="Bodega del expediente"/> | Cuerpo | <input type="text" value="Cuerpo del expediente"/> | Torre | <input type="text" value="Torre del expediente"/> | Piso | <input type="text" value="Piso del expediente"/> |
| Folios | <input type="text" value="Folios del expediente"/> | Volumen | <input type="text" value="Valumen del expediente"/> | | | | |

10. **Hecho Victimizante:** En este campo se debe de diligenciar el hecho victimizante según el número del anexo. Ejemplo: Ejecución Extrajudicial, Tortura, Desaparición Forzada, entre otros,

| | | |
|---------------------|---|---------------------------------|
| Hecho Victimizante: | <input type="text" value="digite el hecho correspondiente a víctimas de la unión p"/> | |
| No. Anexo(*): | <input type="text" value="ingrese el núm"/> | <input type="text" value="pa"/> |
| Num(*): | <input type="text" value="número de ide"/> | <input type="text" value=""/> |

DESPLAZAMIENTO FORZADO

AMENAZAS

DESAPARICION FORZADA


TENTATIVA DE HOMICIDIO

11. **Numero de Anexo (No. Anexo (*)):** Se debe diligenciar el número del anexo según base de datos.

| | |
|---------------|---------------------------------|
| No. Anexo(*): | <input type="text" value="A3"/> |
|---------------|---------------------------------|

Num(*):

Mostrando del 1 al 1 de 1

| | | |
|---|--|--|
|  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 9 |

2. Conclusiones de la reunión

La capacitación enfatiza la importancia de diligenciar cada campo siguiendo la estructura definida en la ficha técnica, garantizando uniformidad en la denominación de expedientes, números de identificación y el anexo al que pertenece. Esto asegura que la información sea clara, precisa y fácilmente recuperable en futuras consultas.

El proceso de creación del expediente se centra en los datos de la víctima directa o del interesado, lo que permite que la documentación esté orientada a la protección, consulta y seguimiento de los casos, facilita la consulta ágil, la conservación a largo plazo y la seguridad de la información, además de permitir un control más eficiente por parte de los responsables de inventario y área.

3. Compromisos

Validar con el grupo de gestión administrativa y documental si es viable otorgar permisos de consulta y visualización a los expedientes de la Dirección de Reparación, según la TRD V2, para el grupo UP, para continuar con el trámite correspondiente y evitar duplicidad de expedientes.

| COMPROMISOS | | |
|--|--------------|------------|
| ACTIVIDAD | RESPONSABLE | FECHA |
| 1. Enviar correo electrónico con la solicitud y relación de usuarios que tendrán dicho privilegio. | Ramiro Amaya | 03/03/2026 |
| 2. | | |
| 3. | | |

| ANEXOS |
|--------|
| 1. |
| 2. |
| 3. |

Responsable de la reunión:



Nidia Garzon Linares / Yuri Johanna Aguilar Sánchez

Cargo: Archivista Mesa Soporte SGDEA ArchiDHu / Profesional Enlace Documental

Dependencia: Grupo De Gestión Administrativa Y Documental



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 _

No. de Acta: 10.

Fecha de Reunión: 03-03-2026

Objetivo: Capacitación Archidhu - Secretaría General - CP.

| No. | Nombre | ** Etnia A/I/G/NA/C | Entidad o Dependencia | E-mail | Teléfono | Firma |
|-----|---------------------------|------------------------|--------------------------|---------------------------|------------|-----------------|
| 1 | Jenny Paola Cruz | N/A | S. General | jenny.cruz@unidadvictimas | 3134016434 | Jenny Cruz |
| 2 | Juan Antonio Espinosa | N/A | S. General | Juan.espinosa | 3104540207 | Juan Espinosa |
| 3 | Yoni Johanna Apuli Samahé | N/A | GAAD | Yonaguiho | 3122281940 | Yoni Apuli |
| 4 | Dianna Molano F. | N/A | S. G | dianna.molano | 3107506295 | Dianna Molano |
| 5 | Maria Angélica Fontana | N/A | S. G | maria.montano | - 0? - | Maria Fontana |
| 6 | KARLOS ANGELES | N/A | S. G | - - | - - | KARLOS ANGELES |
| 7 | Diana Sofia Maldonado D. | NA | Secretaría General | diana.maldonado | - | Diana Maldonado |
| 8 | Nidia GARCIA LINARES | N/A | GAAD | soporte.archidhu@ | 3105679214 | Nidia Garcia |
| 9 | | | | | | |
| 10 | | | | | | |
| 11 | | | | | | |
| 12 | | | | | | |

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