	INSTRUCTIVO DE TRASLADO DE DOCUMENTOS CON INFORMACIÓN CON CARÁCTER DE RESERVA O CONFIDENCIALIDAD		
	Proceso: Servicios Administrativos	Versión: 1	Código: I2.P5.SA Fecha Aprobación: 25/06/2020

1. **OBJETIVO:** Establecer el instructivo para el traslado de los documentos que contiene información reservada, pública reservada, pública clasificada, generados en el desarrollo de las actividades realizadas en el territorio, para garantizar su integridad, inalterabilidad, control y seguridad de la información.

2. **DATOS DEL DOCUMENTO EN EL QUE SE ENCUENTRA LA ACTIVIDAD.**

Código	Versión	Nombre del documento
P5.SA	2	Procedimiento de Organización de Expedientes

3. **NOMBRE DE LA ACTIVIDAD:**


Numeral 3 de GENERALIDADES, título: DOCUMENTOS DE CARÁCTER RESERVADO O CONFIDENCIAL

4. **DESARROLLO:**

Las directrices aquí definidas aplican para los documentos de archivo que se encuentran definidos en la política de acceso a la información pública, que tienen características de reserva y que por lo tanto deben trasladarse en condiciones de seguridad especiales, los cuales se pueden identificar consultando la política de acceso a la información pública, la cual se encuentra publicada en el siguiente enlace <https://somosverdad.comisiondelaverdad.co/la-comision/mapa-de-procesos>

Para poder cumplir con las directrices que se brindan en el presente instructivo, es necesario:


- Tener instalado el SIPOST (4-72) en el equipo del auxiliar administrativo de la territorial con el fin de hacer el seguimiento de los envíos de los documentos.
- Solo deben ser trasladadas a la Sede Nacional las entrevistas que contengan mínimo las tipologías determinadas en el Formato Entrega y Traslado de Entrevistas establecido.
- El personal autorizado en cada una de las oficinas macro territoriales y territoriales que deban intervenir en todas las etapas relacionadas con el traslado y transferencia de los expedientes, deben impedir y/o evitar la sustracción, destrucción, ocultamiento o utilización indebida de la información allí contenida con base en los postulados de buena fe, moralidad y ética.
- El personal autorizado en cada una de las oficinas macroterritoriales y territoriales que deban intervenir en la recepción de entrevistas, su análisis, tratamiento técnico, custodia y consulta deberán observar y aplicar estrictamente lo establecido en el presente instructivo, en la política de acceso a información pública y el Anexo 1. *Pautas para la consulta de documentos en sala*, del procedimiento de Organización de Expedientes instituidos por la Comisión para garantizar la debida reserva y confidencialidad de los expedientes, conforme a lo señalado en las normas aplicables.

	INSTRUCTIVO DE TRASLADO DE DOCUMENTOS CON INFORMACIÓN CON CARACTER DE RESERVA O CONFIDENCIALIDAD		
	Proceso: Servicios Administrativos	Versión: 1	Código: I2.P5.SA Fecha Aprobación: 25/06/2020


- Para el desarrollo de este instructivo se dispondrán de sobres de seguridad: sobreflex, los cuales cuentan con un número único de identificación, una cita que permite sellarlos y con una capacidad aproximada de 200 folios y de tulas con tales características.
- Las entrevistas deben tener como mínimos los siguientes documentos: consentimiento informado, ficha corta, ficha larga, ficha exilio (macro internacional) y audio.

Actividades para el envío de entrevistas

No	Descripción de la actividad	Responsable	Registro (evidencia de la actividad, si aplica)
1	<p>Identificar los documentos, generados en el desarrollo de las actividades de la Comisión:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Entrevistas, verificar que estén completas y diligenciar el Formato Entrega y Traslado de Entrevistas. - Documentos que se deban clasificar dentro de la serie <i>Seguimiento a los Objetivos del Mandato en Territorio</i> de las Tablas de Retención Documental de las Oficinas Macroterritoriales o Territoriales. Los cuales deben clasificarse en carpetas en concordancia a las Tablas de Retención Documental, separándolos con clips. Relacionar en el formato de inventario las carpetas derivadas en la actividad anterior. 	Coordinador responsable Oficina Macroterritorial o Territorial	<p>Formato Entrega y Traslado de Entrevistas</p> <p>Formato de Inventario Documental</p>
2	Una vez finalizada la entrevista y gestionado todos los documentos pertinentes, el coordinador responsable en la oficina macroterritorial o territorial, deberá digitalizar el expediente, incluyendo los anexos y archivos electrónicos en todas sus extensiones a fin de garantizar el respaldo e integridad de la información, previo traslado de los soportes análogos a la sede nacional, en el file server unidad compartida W o Z, establecida por TICs.	Coordinador responsable Oficina Macroterritorial o Territorial	Entrevistas digitalizadas
3	<p>Organizar los documentos verificando que cada grupo de entrevistas esté completo y compararlo con lo registrado en el formato de entrega y traslado de entrevistas, adicionalmente debe asegurarse de formar paquetes de entrevistas que no se superen los 250 folios, que es la capacidad máxima por sobreflex.</p> <p>Disponer en los sobreflex las entrevistas ya digitalizadas u otros documentos, proceder a su cierre reforzando con cinta y relacionar los datos en el formato de entrega y traslado de entrevistas.</p>	Coordinador responsable Oficina Macroterritorial o Territorial	Formato Entrega y Traslado de Entrevistas

	INSTRUCTIVO DE TRASLADO DE DOCUMENTOS CON INFORMACIÓN CON CARACTER DE RESERVA O CONFIDENCIALIDAD		
	Proceso: Servicios Administrativos	Versión: 1	Código: I2.P5.SA Fecha Aprobación: 25/06/2020

No	Descripción de la actividad	Responsable	Registro (evidencia de la actividad, si aplica)
4	Almacenar los sobres en la tula de transporte suministrada por el courier, asignar el precinto correspondiente y realizar registro en el SIPOST sistema de información del courier. La Guía emitida por el SIPOST debe conservarse como documento de respaldo.	Coordinador responsable Oficina Macroterritorial o Territorial	Guía de envío del SIPOST
5	<p>Realizar, en el momento de la entrega de las tulas al courier, un registro fotográfico de:</p> <ul style="list-style-type: none"> La tula con el precinto cerrado, dejando visible el número de precinto y el estado de la tula. La tula dispuesta en el vehículo del courier. Foto del vehículo que traslada las entrevistas, donde se identifique la placa. <p>Enviar las fotografías al correo electrónico gestiondocumental@comisiondelaverdad.co</p>	Coordinador responsable Oficina Macroterritorial o Territorial	Fotografías
6 P.C.	<p>Emitir comunicación interna informando los datos correspondientes al envío de las entrevistas, y adjuntar el formato de entrega y traslado de entrevistas.</p> <p>Cuando por excepción no se pueda reportar de forma inmediata el traslado a través de una comunicación interna, se debe informar vía telefónica, sobre la situación, al área de gestión documental al PBX 744 43 44 ext. 10028, sin exceptuar el envío de la comunicación interna correspondiente en cuanto se restablezca el servicio.</p> <p>Nota: El envío de las fotografías y el comunicado debe hacerse inmediatamente después de haber entregado las tulas al courier.</p>	Coordinador responsable Oficina Macroterritorial o Territorial	Memorando del software de gestión documental
7 P.C.	Recibir las tulas en la sede nacional y cotejar los soportes fotográficos con el número de precinto relacionado en el memorando.	Profesional responsable Área Gestión Documental	Guía de envío del SIPOST
8	Trasladar las tulas a la Bóveda de seguridad	Profesional responsable Área Gestión Documental	N/A

	INSTRUCTIVO DE TRASLADO DE DOCUMENTOS CON INFORMACIÓN CON CARACTER DE RESERVA O CONFIDENCIALIDAD		
	Proceso: Servicios Administrativos	Versión: 1	Código: I2.P5.SA Fecha Aprobación: 25/06/2020

No	Descripción de la actividad	Responsable	Registro (evidencia de la actividad, si aplica)
9 P.C.	<p>Realizar el cotejo de la información contenida en las tulas, verificando la cantidad de sobreflex, el número de folio y la cantidad de entrevistas por sobreflex, conforme a la información remitida en el memorando.</p> <p>¿La información contenida en la tula corresponde a lo descrito en el memorando y el formato de entrega y traslado de entrevistas?</p> <p>Si: Elabora acta de transferencia documental. Pasar a la actividad 11.</p> <p>No: Pasar a la actividad siguiente.</p>	Profesional responsable Área Gestión Documental	Acta Transferencia Documental
10	Elabora reporte informando las novedades a la Oficina Territorial responsable del envío y a las Direcciones de Territorio, Conocimiento y Administrativa y Financiera, notificando las inconsistencias presentadas con relación al memorando y el Formato Entrega y Traslado de Entrevistas.	Profesional responsable Área Gestión Documental	Memorando del software de gestión documental
11	Responder acerca de las inconsistencias encontradas y comunicadas.	Coordinador responsable Oficina Macroterritorial o Territorial	Memorando del software de gestión documental
12	Definir y desarrollar plan de trabajo para la organización de entrevistas.	Profesional responsable Área Gestión Documental	Plan de trabajo
	Fin		

Nota: Ante cualquier inquietud sobre el presente instructivo y cada una de sus actividades, pueden comunicarse con el Área de Gestión Documental.

5. CONTROL DE CAMBIOS:

Fecha	Versión	Descripción del Cambio