

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL
PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN DE TRD

Código: 7/0.14.15-4
 Versión: 02
 Fecha de Aprobación: 28/04/2016
 Pág.: 1 de 1

ÁREA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN DE COORDINACIÓN NACIONAL - TERRITORIO
 CÓDIGO ÁREA: 220
 PROCESO: MISIONAL - GESTION INTERINSTITUCIONAL

HOLA No: 1 DE: 5
 VERSION 3 FECH 31/05/2016

CÓDIGO	SERIE - SUBSERIE - TIPOS DOCUMENTALES	Tratamiento documental		Tipo de Soporte	RETENCIÓN*		Disposición Final		PROCEDIMIENTO	JUSTIFICACIÓN LEGAL	Identificación						
		O	C		DE	Archivo Gestión	Archivo Central	CT			E	MT	S	D	P	PC	PR
220.6 220.6.3	ASISTENCIAS TÉCNICAS Asistencias Técnicas Políticas Pública *Agenda *Presentación *Ayuda de Memoria *Control de asistencia *Notificaciones RUSICST	X	X	X	X	X	1	9	X		Se elimina la subserie una vez ha cumplido su tiempo de retención en el Archivo Central. La eliminación se realizará por medio del proceso de reciclaje de papel. De la eliminación debe dejar constancia en Acta de eliminación, la cual debe ser suscrita por el Presidente del Comité de Archivo y el respectivo, según lo establecido en Acuerdo No. 039 de 2002 expedido por Archivo General de la Nación.	Esta subserie responde a lo enunciado en el artículo 7 del artículo 16 del Decreto 4802 del 2011 " El Estado por generar espacios de profundización de la democracia en un marco de diálogo Transicional, que genere un diálogo entre las víctimas, la sociedad civil, las instituciones y demás actores sociales, el cual permita avanzar en la búsqueda de la verdad, el respeto por los Derechos Humanos y la construcción de memoria histórica, con miras a garantizar la reconciliación y la paz. Para ello, es necesario que la institucionalidad y los distintos sectores sociales participen de la política, se puedan tender puentes para reconstruir el tejido social y la construcción de ciudadanía en los territorios".					Nombres de Departamentos/ Entidad territorial
220.29 220.29.3	CERTIFICACIONES Territoriales *Presentación fuentes de información y los Criterios de Certificación. *Encuesta diligenciada de observaciones. *Informe de ajustes a los Criterios de Certificación Territorial *Documento preliminar de la metodología de Certificación *Aprobación Metodología de Certificación *Acta de aprobación del procedimiento de Certificación *Territorial *Soporte de certificación *Ficha Técnica Base de datos consolidada con revisión y valoración preliminar *Resultados preliminares *Soporte réplica sobre resultados preliminares *Ficha Técnica Base de datos consolidada con revisión y valoración definitiva. *Presentación Resultados Finales Certificación Territorial. *Documento con resultados Definitivos *Resultado definitivo *Presentación Resultados Finales Organismos de Control *Oficio remisión *Estado de asistencia de reunión	X	X	X	X	X	2	3	X	X	Por desarrollar valores secundarios que permitan la construcción de la aplicación de la política pública sobre la atención y reparación integral de las víctimas dentro del Sistema, esta subserie documental se conserva en su totalidad.	Esta subserie responde al numeral 4 del artículo 16 del Decreto 4802 del 2011 "certificación a las entidades territoriales del Sistema Nacional de Atención y Reparación Integral a las Víctimas".					Nombres de Departamentos/ Entidad territorial

4

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL
PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN DE TRD

Código: 710.14.15-4
 Versión: 02
 Fecha de Aprobación: 26/04/2016
 Pág.: 1 de 1

HOJA No: 2 DE: 5
 VERSION 3 FECH# 31/05/2016

ÁREA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN DE COORDINACIÓN NACIÓN - TERRITORIO

CÓDIGO ÁREA: 220

PROCESO: MISIONAL - GESTION INTERINSTITUCIONAL

CÓDIGO	SERIE - SUBSERIE - TIPOS DOCUMENTALES	Tratamiento Documental			Tipo de Soporte	RETENCIÓN*		PROCEDIMIENTO	JUTIFICACIÓN LEGAL	Identificación					
		O	C	D.E		Archivo Gestión	Archivo Central			Disposición Final	DD/HH/II	P	PC	PR	Nombres de Expedientes
220.70 220.70.3	GUIAS Guías Metodológicas para el diligenciamiento Tablero PAT *Guía				P/E	1	5	Se elimina la subserie una vez ha cumplido su tiempo de retención en el Archivo Central. La eliminación se realizará por medio del proceso de picado y reciclaje de papel. De la eliminación se debe dejar constancia en Acta de eliminación la cual debe ser suscrita por el Presidente del Comité de Archivo, el Jefe de Archivo y el de la dependencia respectiva, según lo establecido en el Acuerdo No. 039 de 2002 expedido por el Archivo General de la Nación.	Esta subserie responde al Artículo 22.2.8.3.1.26 del Decreto 2460 de 2015 donde se establece " Transición. Ministerio del Interior y la Unidad para la Atención y Reparación Integral a Víctimas definirán, dentro de los tres (3) meses siguientes a la vigencia la presente Sección, el proceso de aplicación los principios subsidiariedad y concurrencia que en la vigencia 2016"						Entidades Nacionales, Gobernaciones, Entidades Territoriales
220.70.4	Guías Lineamientos Incorporación política de Víctimas en Planes de Desarrollo Territoriales *Guía				P/E	1	5	Se elimina la subserie una vez ha cumplido su tiempo de retención en el Archivo Central. La eliminación se realizará por medio del proceso de picado y reciclaje de papel. De la eliminación se debe dejar constancia en Acta de eliminación la cual debe ser suscrita por el Presidente del Comité de Archivo, el Jefe de Archivo y el de la dependencia respectiva, según lo establecido en el Acuerdo No. 039 de 2002 expedido por el Archivo General de la Nación.	Esta subserie responde al Artículo 22.2.8.3.1.26 del Decreto 2460 de 2015 donde se establece " Transición. Ministerio del Interior y la Unidad para la Atención y Reparación Integral a Víctimas definirán, dentro de los tres (3) meses siguientes a la vigencia la presente Sección, el proceso de aplicación los principios subsidiariedad y concurrencia que en la vigencia 2016"					Por año publicación Guía	
220.70.5	Guías de lineamientos para la conformación de los CTJT *Guía				P/E	1	5	Se elimina la subserie una vez ha cumplido su tiempo de retención en el Archivo Central. La eliminación se realizará por medio del proceso de picado y reciclaje de papel. De la eliminación se debe dejar constancia en Acta de eliminación la cual debe ser suscrita por el Presidente del Comité de Archivo, el Jefe de Archivo y el de la dependencia respectiva, según lo establecido en el Acuerdo No. 039 de 2002 expedido por el Archivo General de la Nación.	Esta subserie responde al Artículo 22.2.8.3.1.26 del Decreto 2460 de 2015 donde se establece " Transición. Ministerio del Interior y la Unidad para la Atención y Reparación Integral a Víctimas definirán, dentro de los tres (3) meses siguientes a la vigencia la presente Sección, el proceso de aplicación los principios subsidiariedad y concurrencia que en la vigencia 2016"					Por año	

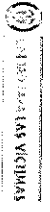


TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL
PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN DE TRD

Código: 710.14.15.4
 Versión: 02
 Fecha de Aprobación: 29/04/2016
 Pág.: 1 de 1

ÁREA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN DE COORDINACIÓN NACIONAL - TERRITORIO
 CÓDIGO ÁREA: 220
 PROCESO: MISIONAL - GESTIÓN INTERINSTITUCIONAL

HOLA No: 3 DE: 5
 VERSIÓN 3 FECHA 31/05/2016

CÓDIGO	SERIE - SUBSERIE - TIPOS DOCUMENTALES	Transferencia Documental			Tipo de Soporte	RETENCIÓN*		Disposición final				PROCEDIMIENTO	JUSTIFICACIÓN LEGAL	Identificación						
		O	C	D/E		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S			DD	DDDD	P	PC	PR	Nombres de Expedientes	
220.98	LINIAMIENTOS																			
220.98.1	Lineamientos para Planes de Mejora FUT *Ficha Técnica Base de datos en Excel Ejecución Víctimas *Ficha Técnica Base Análisis Formato Único Territorial *Documento de Retroalimentación para Entidades Territoriales *Presentación General Retroalimentación FUT Categoría Víctimas *Documento Lineamiento Plan de Mejora Gobernaciones *Documento Lineamiento Plan de Mejora Municipios *Documento Recomendaciones Entidades Nivel Nacional *Oficina de Entrega Documento Recomendaciones Entidades Nivel Nacional *Ficha Técnica Base Criterios Presupuestales *Notificación Criterios presupuestales	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X								Entidades Territoriales y Gobernaciones
220.160	PARTICIPACIONES EN REUNIONES *Invitación *Ayuda memoria	X	X	X	P/E	P/E	2	4	X											Temática Reunión

9

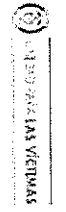


TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL
PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN DE TRD

Código: 710.14.15-A
 Versión: 02
 Fecha de Aprobación: 26/04/2016
 Pág.: 1 de 1

ÁREA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN DE COORDINACIÓN NACIONAL - TERRITORIO
 CÓDIGO ÁREA: 220
 PROCESO: MISIONAL - GESTIÓN INTERINSTITUCIONAL

HOLA No.: 5 DE: 5
 VERSION: 3 FECH: 31/05/2016

CÓDIGO	SERIE - SUBSERIE - TIPOS DOCUMENTALES	Transferencia Documental			Tipo de Soporte	RETENCIÓN*		Disponibilidad Final		PROCEDIMIENTO	JUSTIFICACIÓN LEGAL	Identificación								
		O	C	D/E		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E			MT	S	DDHHHH	P	PC	PR	Nombres de Expedientes		
220.205.1	SEGUIMIENTOS *Avances en el Seguimiento	X			Electrónico	1	5	X	X	Para el proceso de preservación de documentos electrónicos (digitales), se realizará el protocolo de migración digital de la subserie cada cinco (5) años dando inicio desde los primeros cinco años de retención en el Archivo Central. Esta labor de migración se realizará en colaboración con la Oficina de Tecnologías de la Información de la Unidad, bajo el protocolo que se establezca para este fin. Una vez cumplidos los tiempos de retención se elimina la documentación en soporte papel y se conserva el "digital como medio de respaldo técnico. La eliminación se realizará por medio del proceso de picado y reciclaje de papel. De la eliminación se debe dejar constancia en Acta de eliminación, la cual debe ser suscrita por el Presidente del Comité de Archivo, el Jefe de Archivo y el de la dependencia respectiva, según lo establecido en el Acuerdo No. 039 de 2002 expedido por el Archivo General de la Nación.	Esta subserie responde al numeral 5 del artículo 18 del decreto 4802 de 2014 donde establece "Aplicar mecanismos de evaluación y seguimiento a la flexibilización y ampliación de la oferta institucional para la atención y reparación de las víctimas".									Nombres de Departamentos/ Entidad territorial

CONVENCIONES

O: Original	E: Eliminación
C: Copia	MT: Medio Técnico
D/E: Documento Electrónico	S: Selección
CT: Conservación Total	*En años
DH: Información de Derechos Humanos	DA: Dif. Información de Derecho
PC: Información Pública	PR: Información Pública
Reservada	

James Reyes Chaid Franco Gómez
 Vo.Bo. Responsable de la Secretaría General

Claudia Milena Samamata Vecino
 Vo.Bo. Responsable de la Subdirección Nación Territorio

John Jairo González Silva
 Vo.Bo. Responsable del Grupo de Gestión Administrativa y Documental

