Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN DE TRD	Código: 710,14,15-4 Versión: 01 Fecha de Aprobación: 18/06/2014 Pág: 1 de 1

ÁREA PRODUCTORA: OFICINA ASESORA DE PLANEACIÒN

HOJA No: ___ DE: ___

CÓDIGO ÁREA: 120

VERSION 2 FECHA: 24/04/2015

CÓDIGO	SERIE - SUBSERIE - TIPOS DOCUMENTALES	Tradición Documental			Tipo de Soporte	RETENCIÓN*		Disposición Final				PROCEDIMIENTO
		O	C	D.E		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
120.2	**ACTAS**											
120.2.35	**Actas del Comité Institucional de Desarrollo Administrativo**					2	8	X		X		La subserie obedece a lo referido en el parágrafo 2 del artículo 4 del Decreto 2693 de 2012 y a lo estipulado en el numeral 8 del artículo 9 del Decreto 4802 de 2011. Por ser una subserie que desarrolla valores secundarios en aras de fortalecer la estrategia nacional de acceso a la información para la ciudadanía y garantizar los principios de celeridad, transparencia, protección de la información y confianza en las actuaciones de las entidades públicas, se conserva en su totalidad. Se le aplicará el proceso de digitalización acorde con los equivalentes funcionales del artículo 4, 5 y 6 de la Ley 527 de 1999 y los requerimientos del artículo 19 de la Ley 594 de 2000. Para el proceso de preservación de documentos electrónicos, 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.
	* Invitaciones			X	Electrónico							
	* Acta y lista de asistencia	X		X	P / E							
	* Anexos y/o memorias de ayuda			X	Electrónico							
120.3	**ANTEPROYECTOS DE PRESUPUESTO**											
120.3.1	**Anteproyecto de presupuesto de Inversión**					2	4		X	X		La subserie responde a lo enunciado en el numeral 4 del artículo 9 del Decreto 4802 de 2011: Elaborar, consolidar y presentar al Director el anteproyecto de presupuesto, la programación presupuestal, y hacer seguimiento a la ejecución presupuestal de los planes, programas y proyectos de la Unidad. La Información es tramitada y conservada en el SIIF: Sistema Integral de Información Financiera. Una vez se cumple su tiempo de retención en el Archivo Central, se elimina por perder sus valores primarios. La eliminación se realizará mediante el 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.
	*Acto administrativo Min Hacienda parámetros de incremento	X			Papel							
	*Comunicaciones Min Hacienda	X			Papel							
	*Proyecto de inversión - Ficha EBI			X	Electrónico							
	*Registro del proyecto de inversión - Ficha EBI en el DNP			X	Electrónico							
	*Anteproyecto de presupuesto de gastos e inversión			X	Electrónico							
	*Plan de Adquisiciones			X	Electrónico							
	*Remisión anteproyecto			X	Electrónico							
	*Reporte de VF aprobadas			X	Electrónico							
	*Concepto Técnico			X	Electrónico							
	*Concepto DPS	X										
	*Concepto DNP	X										
	*Aprobación VF MHCP	X										
120.12	**ACUERDOS**	X		X	P / E	2	4			X		
120.12.2	**Acuerdos de Servicio**	X		X	P / E							La subserie responde a lo enunciado en el numeral 14 del artículo 9 del Decreto 4802 de 2011: Diseñar, en coordinación con la Dirección General de la Unidad, los mecanismos, instrumentos, contenidos y periodicidad del proceso de rendición de cuentas. Una vez se cumple su tiempo de retención en el Archivo Central, se elimina por perder sus valores primarios. La eliminación se realizará mediante el 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. Para el proceso de preservación de documentos electrónicos, 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.
	*Acuerdos de Servicio Nacional y Territorial											

Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN DE TRD	Código: 710,14,15-4 Versión: 01 Fecha de Aprobación: 18/06/2014 Pág: 1 de 1

ÁREA PRODUCTORA: OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN — HOJA No: ___ DE: ___

CÓDIGO ÁREA: 120 — VERSION 2 FECHA: 24/04/2015

CÓDIGO	SERIE - SUBSERIE - TIPOS DOCUMENTALES	Tradición Documental			Tipo de Soporte	RETENCIÓN*		Disposición Final				PROCEDIMIENTO
		O	C	D.E		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
120.137	**MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN**			X	Electrónico	2	4		X			Esta serie documental responde a lo estipulado en el numeral 19 del artículo 9 del Decreto 4802 de 2011. Se elimina la totalidad de la subserie por perder sus valores primarios una vez cumple su tiempo de retención en el Archivo Central. La eliminación se realizará mediante el 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.
	*Plan			X	Electrónico							
	* Informe de Rendición de Cuentas			X	Electrónico							
	* FURAG (Informe - Semestral)			X	Electrónico							
120.165	**PLANES**											
120.165.4	**Planes de Acción**			X	Electrónico	2	8		X			Esta subserie responde a lo enunciado en el numeral 2 del artículo 9 del Decreto 4802 de 2011. Se elimina la totalidad de la subserie por perder sus valores primarios una vez cumple su tiempo de retención en el Archivo Central. La eliminación se realizará mediante el 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.
	*Plan SISGESTION											
	*Reportes de seguimiento			X	Electrónico							
	*Acta Cambios SISGESTION			X	Electrónico							
120.165.7	**Plan Estratégico Anual**			X	Electrónico	1	8		X			La subserie responde a lo enunciado en el numeral 1 del artículo 9 del Decreto 4802 de 2011. Se elimina la totalidad de la subserie por perder sus valores primarios una vez cumple su tiempo de retención en el Archivo Central. La eliminación se realizará mediante el 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.
	*Plan			X								
	*Reportes de seguimiento			X								
120.192	**SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN**				Electrónico	1	4					Esta serie documental responde a lo estipulado en el numeral 19 del artículo 9 del Decreto 4802 de 2011. Después de cumplir su tiempo de retención en archivo central, se conserva debido a que soporta la gestión de las dependencias para cumplir con la misión de la entidad. Se le aplicará el proceso de digitalización acorde con los equivalentes funcionales del artículo 4, 5 y 6 de la Ley 527 de 1999 y los requerimientos del artículo 19 de la Ley 594 de 2000. Para el proceso de preservación de documentos electrónicos, 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.
	*Acta de compromiso	X		X	P / E					X		
	*Actos administrativos de adopción del sistema			X	P / E							
	*Formato de autodiagnóstico			X	Electrónico							
	*Informe de diagnóstico MECI			X	Electrónico							
	*Plan de trabajo			X	Electrónico							
	*Cronograma			X	Electrónico							
	*Normograma			X	Electrónico							
	*Indicadores de gestión			X	Electrónico							
	*Mapa de procesos			X	Electrónico							
	*Tablero de control			X	Electrónico							
	*Política de Calidad (Misión, Visión y Objetivos de Calidad)	X		X								
	*Mapa de riesgos			X	Electrónico							
	*Plan de mejoramiento			X	Electrónico							
	*Manual de procesos y procedimientos			X	Electrónico							
	*Informes ejecutivos de seguimiento			X	Electrónico							

CONVENCIONES	
O: Original	E: Eliminación
C: Copia	D: Digitalización
D.E: Documento Electrónico	S: Selección
CT: Conservación Total	*En años

Sara Sandovnik
Vo.Bo. Responsable de la Secretaría General

María del Pilar Lopera Cruz
Vo.Bo. Responsable del Grupo de Gestión Administrativa y Documental

Mario Alfonso Pardo Pardo
Vo.Bo. Responsable del jefe de la dependencia