UNIDAD PARA LAS VÍCTIMAS	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

ÁREA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN DE COORDINACIÓN NACIÓN - TERRITORIO

HOJA No: 1 DE: 5

CÓDIGO ÁREA: 220

VERSION 3 FECHA 31/05/2016

PROCESO: MISIONAL - GESTION INTERINSTITUCIONAL

CÓDIGO	SERIE - SUBSERIE - TIPOS DOCUMENTALES	Tradición Documental			Tipo de Soporte	RETENCIÓN*		Disposición Final				PROCEDIMIENTO	JUTIFICACIÓN LEGAL	Identificación				
		O	C	D.E		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S			DDHH/DIH	P	PC	PR	Nombres de Expedientes
220.6 220.6.3	**ASISTENCIAS TECNICAS** **Asistencias Técnicas Política Pública**																	
	*Agenda		x	x	Electrónico	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 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 a lo enunciado con el numeral 7 del articulo 16 del Decreto 4802 del 2011 " El Estado propenderá por generar espacios públicos de profundización de la democracia en un marco de Justicia Transicional, que generen 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 no repetición de los hechos, la reconciliación y la paz. Para ello, es también 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**
	*Presentación		x	x	Electrónico													
	*Ayuda de Memoria		x	x	P / E													
	*Control de asistencia		x	x	P / E													
	*Notificaciones RUSICST		x	x	Electrónico													
220.29 220.29.3	**CERTIFICACIONES** **Certificaciones Territoriales**					2	3	X		X		Por desarrollar valores secundarios que permiten 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. 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.	Esta subserie responde al numeral 4 del articulo 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**
	*Presentación fuentes de información y los Criterios de Certificación.		x	x	Electrónico													
	*Encuesta diligenciada de observaciones	x		x	P / E													
	*Informe de ajustes a los Criterios de Certificación Territorial	X		X	Electrónico													
	*Documento preliminar de la metodología de Certificación	X		X	Electrónico													
	*Aprobación Metodología de Certificación	X		X	Electrónico													
	*Acta de aprobación del procedimiento de Certificación *Territorial	X		X	Electrónico													
	*Soporte de certificación	X		X	Electrónico													
	*Ficha Técnica Base de datos consolidada con revisión y valoración preliminar	X		X	Electrónico													
	*Resultados preliminares	X		X	Electrónico													
	*Soporte réplica sobre resultados preliminares	X		X	Electrónico													
	*Ficha Técnica Base de datos consolidada con revisión y valoración definitiva.	X		X	Electrónico													
	*Presentación Resultados Finales Certificación Territorial.	X		X	Electrónico													
	*Documento con resultados Definitivos	X		X	Electrónico													
	*Resultado definitivo	X		X	Electrónico													
	*Presentación Resultados Finales Organismos de Control	X		X	Electrónico													
	*Oficio remisión	X		X	Electrónico													
	*Listado de asistencia de reunión	X		X	Electrónico													

	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

ÁREA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN DE COORDINACIÓN NACIÓN - TERRITORIO

HOJA No: 2 DE: 5

CÓDIGO ÁREA: 220

VERSION 3 FECHA 31/05/2016

PROCESO: MISIONAL - GESTION INTERINSTITUCIONAL

CÓDIGO	SERIE - SUBSERIE - TIPOS DOCUMENTALES	Tradición Documental			Tipo de Soporte	RETENCIÓN*		Disposición Final				PROCEDIMIENTO	JUTIFICACIÓN LEGAL	Identificación				
		O	C	D.E		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S			DDHH/DIH	P	PC	PR	Nombres de Expedientes
220.70 220.70.3	GUIAS Guías Metodológicas para el diligenciamiento Tablero PAT *Guía				P / E	1	5		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 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 2.2.8.3.1.26 del Decreto 2460 de 2015 donde se establece " Transición. Ministerio del Interior y la Unidad para la Atención y Reparación Integral a Victimas definirán, dentro de los tres (3) meses siguientes a la en vigencia la presente Sección, el proceso la aplicación los principios subsidiariedad y concurrencia que en la vigencia 2016"					Entidades Nacionales, Gobernaciones, Entidades Territoriales
220.70.4	Guías Lineamientos Incorporación política de Victimas en Planes de Desarrollo Territoriales *Guía				P / E	1	5		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 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 2.2.8.3.1.26 del Decreto 2460 de 2015 donde se establece " Transición. Ministerio del Interior y la Unidad para la Atención y Reparación Integral a Victimas definirán, dentro de los tres (3) meses siguientes a la en vigencia la presente Sección, el proceso la aplicación los principios subsidiariedad y concurrencia que en la vigencia 2016"					Por año publicación Guia
220.70.5	Guías de lineamientos para la conformación de los CTJT *Guía				P / E	1	5		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 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 2.2.8.3.1.26 del Decreto 2460 de 2015 donde se establece " Transición. Ministerio del Interior y la Unidad para la Atención y Reparación Integral a Victimas definirán, dentro de los tres (3) meses siguientes a la en vigencia la presente Sección, el proceso la aplicación los principios subsidiariedad y concurrencia que en la vigencia 2016"					Por año

UNIDAD PARA LAS VÍCTIMAS	**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

ÁREA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN DE COORDINACIÓN NACIÓN - TERRITORIO

HOJA No: 3 **DE:** 5

CÓDIGO ÁREA: 220

VERSION 3 **FECHA** 31/05/2016

PROCESO: MISIONAL - GESTION INTERINSTITUCIONAL

CÓDIGO	SERIE - SUBSERIE - TIPOS DOCUMENTALES	Tradición Documental			Tipo de Soporte	RETENCIÓN*		Disposición Final				PROCEDIMIENTO	JUTIFICACIÓN LEGAL	Identificación				
		O	C	D.E		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S			DDHH/DIH	P	PC	PR	Nombres de Expedientes
220.98	**LINEAMIENTOS**																	
220.98.1	**Lineamientos para Planes de Mejora FUT**					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 cumpla 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 a los numerales 3 y 5 del artículo 16 del decreto 4802 de 2011.					**Entidades Territoriales y Gobernaciones**
	*Ficha Técnica Base de datos en Excel Ejecución Víctimas	X		X	Electrónico													
	*Ficha Técnica Base Análisis Formato Único Territorial	X		X	Electrónico													
	*Documento de Retroalimentación para Entidades Territoriales	X		X	Electrónico													
	*Presentación General Retroalimentación FUT Categoría Víctimas	X		X	Electrónico													
	*Documento Lineamiento Plan de Mejora Gobernaciones	X		X	Electrónico													
	*Documento Lineamiento Plan de Mejora Municipios	X		X	Electrónico													
	*Documento Recomendaciones Entidades Nivel Nacional	X		X	Electrónico													
	*Oficio de Entrega Documento Recomendaciones Entidades Nivel Nacional	X		X	Electrónico													
	*Ficha Técnica Base Criterios Presupuestales	X		X	Electrónico													
	*Notificación Criterios presupuestales	X		X	Electrónico													
220.160	**PARTICIPACIONES EN REUNIONES** *Invitación *Ayuda memoria		x x	x x	P / E P / E	2	4		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 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 numera 15 del artículo 16 del Decreto 4802 del 2011. "Las demás inherentes a la naturaleza y funciones de la dependencia".					**Temática Reunión**

UNIDAD PARA LAS VÍCTIMAS	**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

ÁREA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN DE COORDINACIÓN NACIÓN - TERRITORIO

HOJA No: 4 DE: 5

CÓDIGO ÁREA: 220

VERSION 3 FECHA 31/05/2016

PROCESO: MISIONAL - GESTION INTERINSTITUCIONAL

CÓDIGO	SERIE - SUBSERIE - TIPOS DOCUMENTALES	Tradición Documental			Tipo de Soporte	RETENCIÓN*		Disposición Final				PROCEDIMIENTO	JUTIFICACIÓN LEGAL	Identificación				
		O	C	D.E		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S			DDHH/DIH	P	PC	PR	Nombres de Expedientes
220.169 220.169.1	**PROYECTOS** **Proyectos de prevención, asistencia y reparación** *Proyecto *Solicitud de ajuste *Solicitud de soportes		x x X	x x X	Electrónico P / E P / E	1	3		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 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 16 del decreto 4800 del 2011 y así como el incremento de la capacidad institucional, la Subdirección de Coordinación Nación Territorio tiene determinado ejecutar el proyecto "Apoyo a entidades territoriales a través de la cofinanciación para la asistencia, atención y reparación integral a la víctimas del desplazamiento forzado a nivel nacional", el cual tiene como objetivo fortalecer la articulación entre el nivel nacional y el territorial en la implementación de proyectos estratégicos para la asistencia, atención y reparación integral a las víctimas, con especial énfasis en las víctimas del desplazamiento forzado por la violencia".					**Nombres de Departamentos/ Entidad territorial**
220.204 220.204.1	**REGLAMENTACIONES** **Reglamentaciones de Transición** *Propuesta preliminar Reglamentación Transición *Propuesta preliminar Conjunta de Reglamentación *Reglamentación Transición definitiva	X X X		X X X	Electrónico Electrónico Electrónico				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 cumpla 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 Artículo 2.2.8.3.1.26 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 en vigencia la presente Sección, el proceso la aplicación los principios subsidiariedad y concurrencia que en la vigencia 2016"					**Por año**

UNIDAD PARA LAS VÍCTIMAS	**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

ÁREA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN DE COORDINACIÓN NACIÓN - TERRITORIO

HOJA No: 5 **DE:** 5

CÓDIGO ÁREA: 220

VERSION 3 **FECHA** 31/05/2016

PROCESO: MISIONAL - GESTION INTERINSTITUCIONAL

CÓDIGO	SERIE - SUBSERIE - TIPOS DOCUMENTALES	Tradición Documental			Tipo de Soporte	RETENCIÓN*		Disposición Final				PROCEDIMIENTO	JUTIFICACIÓN LEGAL	Identificación				
		O	C	D.E		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S			DDHH/DIH	P	PC	PR	Nombres de Expedientes
220.205	**SEGUIMIENTOS**																	
220.205.1	**Seguimientos a los CTJT** *Avance en el Seguimiento	X		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 cumpla 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 16 del decreto 4802 de 2011 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	DIH: Información de Derecho
PC: Información Pública Clasificada	P: Información Pública
PR: Información Publica Reservada	

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

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

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