

	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Código: 710,14,15-4
	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 02
	PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN DE TRD	Fecha de Aprobación: Mayo 12 de 2015
		Pág: 1 de 1

ÁREA PRODUCTORA: FONDO PARA LA REPARACION DE LAS VICTIMAS

HOJA No: 1 DE: 7

CÓDIGO ÁREA: 401

VERSION 2 FECHA: 12/05/2015

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	
401.21	BIENES											
401.21.1	Bienes Inmuebles					1	9	X		X		
	*Ofrecimiento del bien	X			P / E							
	*Informe de alistamiento	X			P / E							
	*Formato de alistamiento	X			P / E							
	*Notificación de audiencia.	X			P / E							
	*Poder para asistir a audiencia	X			P / E							
	*Informe de pos audiencia	X			P / E							
	*Convocatoria	X			P / E							
	*Acta de Recepción	X			P / E							
	*Acta de secuestro lo hace la fiscalía	X			P / E							
	*Acta de complementariedad del secuestro lo hace el FRV	X			P / E							
	*Certificado de Libertad y Tradición	X			P / E							
	*Escritura Pública	X			P / E							
	*Certificado de Pago de Impuestos	X			P / E							
	*Soporte de Servicios Públicos	X			P / E							
	*Certificado de Expensas	X			P / E							
	*Soporte Contable (Consignación Banco Agrario)	X			P / E							
	*Ficha técnica	X			P / E							
	*Inventario	X			P / E							
	*Informe de Visita, Inspección o técnico	X			P / E							
	*Informe Jurídicos	X			P / E							
	*Comité de enajenación	X			P / E							
	*Avalúo	X			P / E							
	*Informe de Comercialización (Subastas, Ventas u Otros)	X			P / E							
	*Cita para cambio de precio	X			P / E							
	*Contrato de promesa de compraventa o Administración	X			P / E							
	*Poliza	X			P / E							
	*Estudio de Arrendamiento	X			P / E							
	*Acto administrativo traslativo de dominio	X			P / E							
	*Comunicación	X			P / E							

Esta serie responde a lo enunciado en el Artículo 177 de la Ley 1448 de 2011, en el Artículo 21 del Decreto 4802 de 2012 y la Circular 23 de 2007.

Se conserva la totalidad de la serie debido a que evidencia el ejercicio misional de la Unidad, convirtiéndose en patrimonio documental de la Nación. 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 conservación 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.

45

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL

PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN DE TRD

Código: 710,14,15-4

Versión: 02

Fecha de Aprobación: Mayo 12 de 2015

Pág. 1 de 1

ÁREA PRODUCTORA: FONDO PARA LA REPARACION DE LAS VICTIMAS

HOJA No: 2 DE: 7

CÓDIGO ÁREA: 401

VERSION 2 FECHA: 12/05/2015

CÓDIGO	SERIE - SUBSERIE - TIPOS DOCUMENTALES	Tradicón Documental			Tipo de Soporte	RETENCIÓN*		Disposición Final				PROCEDIMIENTO
		O	C	D.E		Archivo	Archivo	CT	E	D	S	
						Gestión	Central					
401.21.1	Bienes Muebles					1	9	X		X		Esta serie responde a lo enunciado en el Artículo 177 de la Ley 1448 del 2011, en el Artículo 21 del Decreto 4802 de 2012 y la Circular 23 de 2007.
	*Ofrecimiento del Bien	X			P/E							Se conserva la totalidad de la serie debido a que evidencia el ejercicio misional de la Unidad, convirtiéndose en patrimonio documental de la Nación. 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 conservación 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.
	*Informe de alistamiento	X			P/E							
	*Formato de alistamiento	X			P/E							
	*Notificación de audiencia.	X			P/E							
	*Poder para asistir a audiencia	X			P/E							
	*Informes de pos audiencia	X			P/E							
	*Convocatoria	X			P/E							
	*Informe de Vocación Reparadora	X			P/E							
	*Acta de Recepción	X			P/E							
	*Acta de secuestro lo hace la fiscalía	X			P/E							
	*Acta de complementariedad del secuestro lo hace el FRV	X			P/E							
	*Improntas / Estudio Técnico	X			P/E							
	*Tarjetas de Propiedad	X			P/E							
	*Certificado de Vacunación	X			P/E							
	*Traspaso	X			P/E							
	*Certificado de Libertad y Tradición	X			P/E							
	*Impuesto	X			P/E							
	*Escritura Pública	X			P/E							
	*Certificado de Pago de Impuestos	X			P/E							
	*Soporte de Servicios Públicos	X			P/E							
	*Certificado de Expensas	X			P/E							
	*Soporte Contable (Consignación Banco Agrario)	X			P/E							
	*Ficha técnica	X			P/E							
	*Inventario	X			P/E							
	*Informe de Visita, Inspección o técnico	X			P/E							
	*Informe Jurídicos / denuncias	X			P/E							
	*Comité de enajenación	X			P/E							
	*Avalúo	X			P/E							
	*Informe de Comercialización (Subastas, Ventas u Otros)	X			P/E							
	*Guía de Movilización	X			P/E							
	*Guía Sanitaria de Móvil	X			P/E							
	*Contrato de promesa de compraventa o Administración	X			P/E							
	*Poliza	X			P/E							
	*Estudio de Arrendamiento	X			P/E							
	*Acto administrativo traslativo de dominio	X			P/E							
	*Dinero o cheques	X			P/E							
	*Comunicación	X			P/E							

JS



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL

PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN DE TRD

Código: 710.14.15-4

Versión: 02

Fecha de Aprobación: Mayo 12 de 2015

Pág 1 de 1

ÁREA PRODUCTORA: FONDO PARA LA REPARACION DE LAS VICTIMAS

HOJA No: 3 DE: 7

CÓDIGO ÁREA: 401

VERSION 2 FECHA: 12/05/2015

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		
401.46	DONACIONES *Convenio *Reporte de donación *Extratos bancarios *Certificación de la donación	X			P / E P / E	1	9				X	X	Esta serie responde a lo enunciado en el literal C del Artículo 177 de la Ley 1448 del 2011 donde establece "Las sumas recudadas por entidades financieras como resultado de la opción de donación voluntaria al finalizar las transacciones en cajeros electrónicos transacciones por internet". Una vez se halla transferido al Archivo Central, se hace selección del 10% por cada 20 años de producción documental a aquellas solicitudes que evidencien requerimientos legales y fiscales a los que diera lugar, se elimina el soporte físico y se conserva el soporte electrónico. La eliminación de los documentos que no hayan sido objeto de conservación permanente debe hacerse por medio de picado y reciclaje del papel. De la Eliminación se dejará 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 conservación 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
401.28	CAJA MENOR *Resolución de constitución caja menor *Justificación Técnico Económica *CDP *Conciliación Bancaria *Arqueo *Reembolso *Legalización	x			P / E P / E P / E P / E P / E P / E	1	9				X	X	Esta serie responde a lo enunciado en el Artículo 5 del Acuerdo 023 de 2007 donde establece que el Fondo para la Reparación a las Víctimas se Administrará por parte de acción Social como un sistema separado de cuentas, con una contabilidad integral y exclusiva. El ordenador del gasto será el Alto consejero Presidencial para la Acción Social y la Cooperación Internacional". Una vez se halla transferido al Archivo Central, se hace selección del 10% por cada 20 años de producción documental a aquellas solicitudes que evidencien requerimientos legales y fiscales a los que diera lugar, se elimina el soporte físico y se conserva el soporte electrónico. La eliminación de los documentos que no hayan sido objeto de conservación permanente debe hacerse por medio de picado y reciclaje del papel. De la Eliminación se dejará 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 conservación 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

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: 710,14,15-4

Versión: 02

Fecha de Aprobación: Mayo 12 de 2015

Pág. 1 de 1

PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN DE TRD

ÁREA PRODUCTORA: FONDO PARA LA REPARACION DE LAS VICTIMAS

HOJA No: 5 DE: 7

CÓDIGO ÁREA: 401

VERSION 2 FECHA: 12/05/2015

CÓDIGO	SERIE - SUBSERIE - TIPOS DOCUMENTALES	Tradicón Documental			Tipo de Soporte	RETENCIÓN*		Disposición Final					PROCEDIMIENTO
		O	C	D.E		Archivo	Archivo	CT	E	D	S		
						Gestión	Central						
401.193	SENTENCIAS					1	9	X			X		<p>Se conserva la totalidad de la serie debido a que evidencia el ejercicio misional de la Unidad, convirtiéndose en patrimonio documental de la Nación en lo referente a los archivos de Derechos Humanos Derechos Humanos reconocidos en la Constitución Política y/o los Tratados Internacionales aprobados por Colombia. 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.</p> <p>Para efectos de consulta y ordenación documental, cada registro debe contener un número de registro único asociado a la víctima, configurando un único expediente donde se tenga a disposición cada una de las tipologías documentales referenciadas, acorde con lo designado en el artículo 156, 157 y 158 de la Ley 1448 de 2011. En ese sentido, tanto el expediente físico como digital debe corresponder en número de registro, cédula de ciudadanía del declarante, nombre de del declarante y la trazabilidad de todas las tipologías documentales asociadas a éste, ubicadas en un sólo expediente.</p>
	*Sentencia de primera instancia	X			P / E								
	*Sentencia de segunda instancia	X			P / E								
	*Auto	X			P / E								
	*Cedula de ciudadanía	X			P / E								
	*Registro Civil de Nacimiento	X			P / E								
	*Registro Civil de Defunción	X			P / E								
	*Registro único tributario	X			P / E								
	*Declaración juramentada	X			P / E								
	*Ficha de caracterización	X			P / E								
	*Acuerdo de Pago (Menor de edad)	X			P / E								
	*Acuerdo de Pago (Perjuicios)	X			P / E								
	*Poder	X			P / E								
	*Rectificaciones de poder	X			P / E								
	*Certificación Bancaria	X			P / E								
	*Solicitud al Tribunal	X			P / E								
	*Respuesta Tribunal	X			P / E								
	*Solicitud Juez de Ejecución	X			P / E								
	*Respuesta Juez de Ejecución	X			P / E								
	*Solicitud otras entidades	X			P / E								
	*Solicitud Inclusión RUV	X			P / E								
	*Solicitud de Cruce	X			P / E								
	*Respuesta de Cruce	X			P / E								
	*Check Lista Resoluciones	X			P / E								
	*Resolución de pago	X			P / E								
	*CDP	X			P / E								
	*Solicitud PAC	X			P / E								
	*Solicitud de Desembolso	X			P / E								
	*Encargos fiduciarios	X			P / E								
	*Archivo Plano	X			P / E								
	*Jornadas	X			P / E								
	*Notificación personal	X			P / E								
	*Informe Tribunal	X			P / E								
	*Solicitud de Reprogramación	X			P / E								
	*Reprogramación de pago	X			P / E								
	*Recursos de reposición	X			P / E								
	*Derechos de petición	X			P / E								
	*Resoluciones aclaratorias	X			P / E								
	*Notificación Resolución Aclaratoria	X			P / E								
	*Resolución resuelve recurso de reposición	X			P / E								
	*Constancia de notificación Recurso de Reposición	X			P / E								
	*Respuesta derecho de petición	X			P / E								
	*Escrituras públicas de liquidación sucesión	X			P / E								
	*Sentencia de liquidación de sucesión	X			P / E								
	*Resolución Sucesión	X			P / E								
	*Notificación Resolución Sucesión	X			P / E								

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL

PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN DE TRD

Código: 710,14,15-4

Versión: 02

Fecha de Aprobación: Mayo 12 de 2015

Pág: 1 de 1

ÁREA PRODUCTORA: FONDO PARA LA REPARACION DE LAS VICTIMAS

HOJA No: 6 DE: 7

CÓDIGO ÁREA: 401

VERSION 2 FECHA: 12/05/2015

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		
401.201	SOCIEDADES *Ofrecimiento del Bien *Acta de Entrega *Certificado de Existencia y Representación Legal *Certificado de Libertad y Tradición *Providencia Entrega de Sociedad *Estatutos de Sociedad *Informes Jurídicos *Planilla PILA *Impuestos Generales *Extractos Bancarios de Cuentas de la Sociedad *Listado (deudores, trabajadores, pagos, otros) *Acta de Reunión Sociedad *Informes de Visita (Inspección, Técnicos) *Avalúo *Contrato de Administración *Comunicación *Estados Financieros (Balances, PYG, Otros) *Recibo *Factura *Soportes Contables *Soporte Servicios Públicos	X			P / E	1	#	X			X		Esta serie responde a lo enunciado en el Artículo 177 de la Ley 1448 del 2011, en el Artículo 21 del Decreto 4802 de 2012 y la Circular 23 de 2007. Se conserva la totalidad de la serie debido a que evidencia el ejercicio misional de la Unidad, convirtiéndose en patrimonio documental de la Nación. 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 conservación 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.
401.196	SOLICITUDES, QUEJAS, RECLAMOS Y REQUERIMIENTOS *Comunicación *Petición *Queja *Reclamo *Respuesta	X			P / E	2	#				X	X	El tiempo de retención en archivo central está acorde con lo estipulado en la vigencia de la Ley 1448 de 2011 (artículo 208). Dentro de esta serie documental se incluyen todos los medios de comunicación que usa la ciudadanía para efectuar sus solicitudes. Se selecciona una muestra cualitativa del 10% por cada cinco años de producción documental de derechos de petición que tengan relevancia jurídica a través del tiempo, es decir, que a partir de su trámite se originaron nuevos lineamientos sobre la Atención y Reparación Integral a las Víctimas, o que hayan sido origen de determinaciones en la Corte Suprema a nivel nacional y/o internacional. A los documentos seleccionados (sea en soporte papel, audio y/o virtual) se les 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 conservación 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. La eliminación de los documentos que no hayan sido objeto de conservación permanente debe hacerse por medio de picado y reciclaje del papel. De la Eliminación se dejará 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.

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL

PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN DE TRD

Código: 710,14,15-4

Versión: 02

Fecha de Aprobación: Mayo 12 de 2015

Pág 1 de 1

ÁREA PRODUCTORA:

FONDO PARA LA REPARACION DE LAS VICTIMAS

HOJA No: 7 DE: 7

CÓDIGO ÁREA:

401

VERSION 2 FECHA: 12/05/2015

CÓDIGO	SERIE - SUBSERIE - TIPOS DOCUMENTALES	Tradicción Documental			Tipo de Soporte	RETENCIÓN*		Disposición Final				PROCEDIMIENTO	
		O	C	D.E		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S		
401.197	TITULOS DE TESORERIA CLASES B *Solicitud de tasas invertir *Respuestas de tasas *Formato de autorización de inversión *Formato de aceptación de inversión *Oficio autorizando el giro para invertir en TES *Respuesta de Inversión *Formato de solicitud de servicios con cargo a cuenta *Comunicado de confirmación de la Inversión	x			P / E			X			X		Esta serie responde a lo enunciado en el Artículo 5 del Acuerdo 023 de 2007 donde establece que el Fondo para la Reparación a las Víctimas se Administrará por parte de acción Social como un sistema separado de cuentas, con una contabilidad integral y exclusiva. El ordenador del gasto será el Alto consejero Presidencial para la Acción Social y la Cooperación Internacional". Se conserva la totalidad de la serie debido a que evidencia el ejercicio misional de la Unidad, convirtiéndose en patrimonio documental de la Nación. 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 conservación 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.
401.198	VENTA DE TITULOS DE TESORERÍA *Oficio ofreciente el bien *Respuesta del tasas para la venta *Oficio del aceptando la venta del bien *Oficio informando la venta *Respuesta de consignación de recursos	x			P / E			X			X		Esta serie responde a lo enunciado en el Artículo 5 del Acuerdo 023 de 2007 donde establece que el Fondo para la Reparación a las Víctimas se Administrará por parte de acción Social como un sistema separado de cuentas, con una contabilidad integral y exclusiva. El ordenador del gasto será el Alto consejero Presidencial para la Acción Social y la Cooperación Internacional". Se conserva la totalidad de la serie debido a que evidencia el ejercicio misional de la Unidad, convirtiéndose en patrimonio documental de la Nación. 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 conservación 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.

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

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

Juan Camilo Morales Salazar
 Vo.Bo. Responsable del jefe de la dependencia