

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL
PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN DE TRD

Código: 710.14.154
 Version: 02
 Fecha de Aprobación: 26/04/2016
 Pág. 1 de 1

ÁREA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN DE REPARACIÓN INDIVIDUAL
 CÓDIGO ÁREA: 410
 PROCESO: MISIONAL - GESTIÓN DE REPARACIÓN INDIVIDUAL Y COLECTIVA

HOLA No: 2 DE: 10
 VERSION 3 FECHA: 03/09/2016

CÓDIGO	SERIE - SUBSERIE - TIPOS DOCUMENTALES	Traducción			Tipo de Soporte	RETENCIÓN*		Disponibilidad Final			PROCEDIMIENTO	JUSTIFICACIÓN LEGAL	Identificación				
		O	C	D.F.		Archivo	Control	CT	E	ART			S	DDMMJJJJ	P	FC	PR
410.48.2	Encuentros de estrategia de recuperación emocional para niños y niñas -Formato asistencia y seguimiento a niños y niñas -Formato entrega de kit -Formato registro de llamadas				X	X	1	19	X	X		Se conserva la totalidad de la subserie por: Esta subserie está acorde al numeral 1 artículo 22 del Decreto 4602 de 2011. Ejecutar y evaluar las acciones que en materia de reparación individual sean adoptadas por la Unidad, teniendo en cuenta la vulneración de los derechos de la víctima y las características del hecho victimizante. Se conserva la totalidad de la subserie por: Esta subserie está acorde al numeral 1 artículo 22 del Decreto 4602 de 2011. Ejecutar y evaluar las acciones que en materia de reparación individual sean adoptadas por la Unidad, teniendo en cuenta la vulneración de los derechos de la víctima y las características del hecho victimizante.	DDMMJJJJ				Por encuentro, nombre de oficio y municipio
410.48.2	Encuentros de recuperación estrategia DIME -Formato listado interesados en ere-g jóvenes y adultos -Formato entrega de kit -Formato registro de llamadas -Formato asistencia y seguimiento a encuentros				X	X	1	19	X	X		Se conserva la totalidad de la subserie por: Esta subserie está acorde al numeral 1 artículo 22 del Decreto 4602 de 2011. Ejecutar y evaluar las acciones que en materia de reparación individual sean adoptadas por la Unidad, teniendo en cuenta la vulneración de los derechos de la víctima y las características del hecho victimizante. Se conserva la totalidad de la subserie por: Esta subserie está acorde al numeral 1 artículo 22 del Decreto 4602 de 2011. Ejecutar y evaluar las acciones que en materia de reparación individual sean adoptadas por la Unidad, teniendo en cuenta la vulneración de los derechos de la víctima y las características del hecho victimizante.	DDMMJJJJ				Por encuentro, nombre de oficio y municipio

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL
PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN DE TRD

Código: 710-14-154
 Versión: 02
 Fecha de Aprobación: 26/04/2016
 Pág. 1 de 1

ÁREA PRODUCTORA: _____ SUBDIRECCIÓN DE REPARACIÓN INDIVIDUAL

CÓDIGO ÁREA: 410 MISIÓN: GESTIÓN DE REPARACIÓN INDIVIDUAL Y COLECTIVA

HOJA No: 6 DE: 10

VERSION: 3 FECHA: 03/08/2016

CÓDIGO	SERIE - SUBSERIE - TIPOS DOCUMENTALES	Tendencia Documental	RETENCIÓN		Deposición Final	PROCEDIMIENTO	JUSTIFICACIÓN LEGAL	DISTRIBUCIÓN	P	PC	PAR	Identificación	
			O	C									DI
410-191.4	Reparación Individual en el marco de la Ley 1290 de 2000 Carta de indemnización notificada Carta de indemnización anulada Carta de notificación Copia de cédula de Ciudadanía Copia de Extranjería Registro civil de nacimiento Copia de tarjeta de identidad Partida de bautismo Registro civil de matrimonio Partida de Matrimonio Registro civil de defunción Declaración extraproceso del estado civil de la víctima Sentencia de designación de curador de bienes de desahatario declarado interdicto Copia de Cédula de ciudadanía de curador de bienes de desahatario interdicto Afirmación bajo juramento de únicos desahatarios con mayor derecho desplazamiento forzado Afirmación bajo juramento de únicos desahatarios con mayor derecho homicidio/asespación forzada Afirmación bajo la gravedad de juramento de Lesiones Personales Declaración de existencia de lesión personal que causó incapacidad temporal sin certificación médica Declaración notarial de renuncia al derecho a la indemnización administrativa Afirmación bajo juramento de únicos desahatarios con mayor derecho Pasaporte Certificación bancaria Autorización de abono en cuenta Partida de denuncia Sentencia de reconocimiento de paternidad post muerte del padre Acta de información de localización de miembro del grupo familiar Certificado de vigencia de cédula de ciudadanía expedida por registraduría Carta informativa de constitución de encargo fiduciario Copia de cédula de Ciudadanía de la persona del encargo fiduciario Certificación Médica Certificación de Discapacidad por EPS o Aseguradora nacional o extranjera según corresponda Formulario acta de manifestación de voluntariedad para la inversión adecuada de la indemnización Certificación médica de Discapacidad por Entidad prestadora de plan de beneficios de salud EAPBS Certificación médica de Incapacidad Temporal por plan de beneficios de salud EAPBS Certificación de Discapacidad o Incapacidad Temporal por EPS o Aseguradora Certificación de Discapacidad o Incapacidad Temporal por EPS o Aseguradora, de la(s) persona(s) con discapacidad y/o Fallo judicial o escritura pública de sucesión Acuerdo de Voluntades de distribución de indemnización Acta Administrativo que ordena el pago a las víctimas Declaración de autoridades tradicionales o gobiernos propios avalados por los municipios (Partida de Nacimiento) Declaración de autoridades tradicionales o gobiernos propios avalados por los municipios (Partida de Convivencia) Declaración de autoridades tradicionales o gobiernos propios avalados por los municipios (Partida de bautismo) Declaración de autoridades tradicionales o gobiernos propios avalados por los municipios (Partida de matrimonio) Declaración de autoridades tradicionales o gobiernos propios avalados por los municipios (Partida de Defunción) Certificación Certificación de sucesión Involuntación acuerdo de voluntades Notificación de resolución de cobro coactivo Afirmación bajo juramento de documentación y dignificación como medida de satisfacción Mensaje redaccional de reconocimiento y dignificación como medida de satisfacción Acto administrativo de resultados de la medición de subsistencia mínima de las víctimas del desplazamiento forzado Acta de voluntariedad de retorno y reubicación Acta de desconocimiento de paradero Acto administrativo de superación de la Situación de Vulnerabilidad de las víctimas del desplazamiento forzado Formulario Listado de Asistencia Familiar Informe acompañamiento para la entrega de cadáveres de las víctimas en el marco del conflicto armado interno Registro de asistencia y orientación de familiares Formulario orientación sobre reparación integral en procesos de entregas de cadáveres de la L.9.n Consentimiento Informado Adultos Consentimiento Informado Niños y Niñas Formulario de atención caso único 1 Formulario de atención caso único 2 Orientación sobre reparación integral en proceso de entregas de cadáveres es por familia	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
						Se conserva la totalidad de la subserie por los valores secundarios en el expediente de la memoria institucional de la Unidad y de la preservación del patrimonio documental de la Nación. Se le aplicará el proceso de digitalización acorde con los requerimientos normativos del artículo 4.5 y 9 de la Ley 527 de 1999 y los requerimientos de la Ley 19 de la Ley 594 de 2000. Para el proceso de conservación de documentos electrónicos, se realizará el proceso de migración digital de los primeros cinco años de retención en el Archivo Central. Esta labor de migración se realizará en colaboración con la Oficina de Tecnología de la información de la Unidad, bajo el protocolo que se establezca para este fin.	Este subserie está acorde al numeral 1 artículo 22 del Decreto 4602 de 2011. El plan y están las acciones que en materia de reparación individual se adoptará por la Unidad, teniendo en cuenta la verificación de los derechos de la víctima y las características del hecho victimizante.						

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL
PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN DE TRO

Código: 710.14.15-4
 Versión: 02
 Fecha de Aprobación: 28/04/2016
 Pág.: 1 de 1

ÁREA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN DE REPARACIÓN INDIVIDUAL
 CÓDIGO ÁREA: 410
 PROCESO: MISIONAL - GESTIÓN DE REPARACIÓN INDIVIDUAL Y COLECTIVA

HOLA No: 7 DE: 10
 VERSION 3 FECHA: 03/08/2016

CÓDIGO	SERIE - SUBSERIE - TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN*			Disposición Final			PROCEDIMIENTO	JUSTIFICACIÓN LEGAL	OBSERVACIONES	P	Pg	PR	Identificación	
		Tratamiento Documental	O	C	D/E	Archivo Central	CT								E
410.203	REPORTES Reportes de Pagos Relación Pagos Acta de Revisión	X	X		1	19	X	X	Se conserva la totalidad de la subserie por adquirir valores secundarios en el ámbito de la memoria institucional de la Unidad y de la preservación del patrimonio documental archivístico 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.	Esta subserie está acorde al numeral 3 del artículo 22 del Decreto 4802 de 2011, donde se establece implementa los criterios y tablas de valoración para la determinación de la indexación por vía administrativa, conforme a las normas que regulan la materia.					Por vigencia
410.90.32	INFORMES Informe de acompañamiento para la entrega de cadáveres de las víctimas en el marco	X	X		1	19	X	X	Se conserva la totalidad de la subserie por adquirir valores secundarios en el ámbito de la memoria institucional de la Unidad y de la preservación del patrimonio documental archivístico 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.					Por entrega.	
410.90.33	Informes de llamadas *Formato de solicitud *Informe detallado *Libro de asistencia	X	X	X	1	19	X	X	Se conserva la totalidad de la subserie por adquirir valores secundarios en el ámbito de la memoria institucional de la Unidad y de la preservación del patrimonio documental archivístico 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.	Esta subserie está acorde al numeral 1 artículo 22 del Decreto 4802 de 2011. Ejecutar y evaluar las acciones que en materia de reparación individual sean adoptadas por la Unidad, teniendo en cuenta la vulneración de los derechos de la víctima y las características del hecho victimizante.				Por evento	

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: DIRECCIÓN DE REPARACIÓN INDIVIDUAL
 CÓDIGO ÁREA: 410
 PROCESO: MISIONAL - GESTION DE REPARACION INDIVIDUAL Y COLECTIVA

HORA No: 8 DE: 10
 VERSION 3 FECHA: 03/09/2016

CÓDIGO	SERIE - SUBSERIE - TIPOS DOCUMENTALES	Retención			Bibliografía	Procedimiento	JURIFICACIÓN LEGAL	Identificación					
		0	C	D/E				DDMM/AA	P	PC	PR	Nombres de Expedientes	
410.90.34	Informes Jornadas de Reparación Integral con Enfoque Diferencial y de Género *Informe de actividades *Listado de asistencia *Caracterización de asistentes *Evaluación de participantes *Retreinamiento del profesional psicococial *Informe de acompañamiento del nivel nacional						Se conserva la totalidad de la susserie por adquirir valores secundarios en el servicio de la memoria institucional de la Unidad y de la preservación del patrimonio documental archivístico 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 susserie 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.						Por evento.
410.90.35	Informes de jornadas de Medidas de Satisfacción *Formulario de solicitud *Informe detallado *Listado de asistencia						Se conserva la totalidad de la susserie por adquirir valores secundarios en el servicio de la memoria institucional de la Unidad y de la preservación del patrimonio documental archivístico 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 susserie 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.						Por evento.
410.90.36	Informes de Jornadas de Programas de Acompañamiento *Formulario de solicitud *Informe detallado *Listado de asistencia						Se conserva la totalidad de la susserie por adquirir valores secundarios en el servicio de la memoria institucional de la Unidad y de la preservación del patrimonio documental archivístico 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 susserie 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.						Por evento.

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL
PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN DE TRO

AREA PRODUCTORA: SUBRECCION DE REPARACION INDIVIDUAL
 CODIGO AREA: 410
 PROCESO: MISIONAL - GESTION DE REPARACION INDIVIDUAL Y COLECTIVA

HOJA No: 9 DE: 10
 VERSION 3 FECHA: 03/08/2016

CODIGO	SERIE - SUBSERIE - TIPOS DOCUMENTALES	Transición		Tipo de Soporte	RETENCIÓN*		Disponibilidad Final		PROCEDIMIENTO	JUSTIFICACION LEGAL	Identificación					
		O	C I D/E		Archivo Central	CT	E	MT			S	DDMMYY	P	PG PR	Nombres de Expedientes	
410.187.1	RESOLUCIONES Resoluciones de Indemnizaciones	X		PAPEL	1	19	X		X	Se conserva la totalidad de la susserie por aquellos valores secundarios en el ámbito de la memoria institucional de la Unidad y de la preservación del patrimonio documental e histórico de la Nación. Se aplicará el proceso de digitalización acorde con los equivalentes funcionales del artículo 4, 5, 7, 9 de la Ley 527 de 1998 y los requerimientos del artículo 19 de la Ley 954 de 2000. Para el proceso de conservación de documentos electrónicos, se realizará el protocolo de migración digital de la susserie cada cinco (5) años desde la creación de 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 susserie está acorde al numeral 3 del artículo 23 del Decreto 4802 de 2011 donde se establece "implementar los procesos de migración de los documentos electrónicos a formatos de programas, planes y proyectos que promuevan la eliminación de datos obsoletos en los sistemas de información, 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 susserie está acorde al numeral 3 del artículo 23 del Decreto 4802 de 2011 donde se establece "implementar los procesos de migración de los documentos electrónicos a formatos de programas, planes y proyectos que promuevan la eliminación de datos obsoletos en los sistemas de información, 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.				Por vigencia.
410.192.5	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION Guías del SIG	X	X	P/E	2	8	X		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 papeo 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 susserie está acorde al numeral 8 del artículo 23 del Decreto 4802 de 2011 donde se establece "implementar los procesos de papeo 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.				Nombre tema de la Guía.		
410.192.10	Lineamientos del SIG	X	X	P/E	2	8	X		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 papeo 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 susserie está acorde al numeral 8 del artículo 23 del Decreto 4802 de 2011 donde se establece "implementar los procesos de papeo 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.				Por tema de lineamiento.		
410.192.11	Manuales del SIG	X	X	P/E	2	8	X		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 papeo 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 susserie está acorde al numeral 8 del artículo 23 del Decreto 4802 de 2011 donde se establece "implementar los procesos de papeo 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.				Por nombre del manual.		

