



PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL

PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN DE TRD

Version: 01

Fecha de Aprobación: 18/06/2014

Pág. 1 de 1

ÁREA PRODUCTORA:

SUDIRECCIÓN DE REPARACIÓN INDIVIDUAL

HOJA No: 1 DE: 2

CÓDIGO ÁREA:

410

VERSION 2 FECHA: 23/10/2014

CÓDIGO	SERIE - SUBSERIE - TIPOS DOCUMENTALES	Trasmisión Documental				Tipo de Soporte	RETENCIÓN*		Disposición Final				PROCEDIMIENTO
		O	C	D	E		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
410.2 410.2.15	ACTAS <u>Actas de Reunión</u> *Invitación *Listado de asistencia *Acta	X				papel	4			X			Esta subserie está acorde con el numeral 11 al artículo 22 del Decreto 4802 de 2012 "Las demás inherentes a la naturaleza y funciones de la Dependencia". La documentación correspondiente a esta subserie se eliminará una vez cumpla con su tiempo de retención en el archivo de gestión por carecer de valores secundarios (culturales, investigativos e históricos). Para la eliminación del soporte físico se debe realizar 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 jefe de la dependencia respectiva, según lo establecido en el Acuerdo No. 039 de 2002 expedido por el Archivo General de la Nación.
410.151	REPARACIÓN INDIVIDUAL *Base de datos con víctimas valoradas e incluidas en el RUV susceptibles de indemnización *Solicitud del plan Anualizado de Caja (PAC) para entrega de la indemnización. *Acto Administrativo de reconocimiento de pago (Resolución de reconocimiento de la Indemnización) *Solicitud y gestión de avance en la ruta de Reparación *Carta de información de constitución encargo fiduciario *Envío de Archivo plano GenText para validación de datos *Envío de víctimas con reconocimiento de la Indemnización a las Direcciones Territoriales *Carta de indemnización *Convocatoria *Control de Asistencia *Registro fotográfico *Certificación de grado y proyecto final *Formato Único de Informe. (incluye archivo fotográfico) *Actas de Reunión *Listas de Asistencia *Formato Banco de Proyectos *Cuadros de seguimiento *Formato atención caso único *Formato seguimiento atención caso único *Formato de consentimiento informado *Formato asistencia y seguimiento a encuentro *Acta de estrategia *Informe mensual *Formato de estrategia de adultos *Formato de estrategia jóvenes *Formato asistencia y seguimiento niñas y niños *Formato de entrega de KIT *Formato de remisión PAVSVI *Formato Guion Metodológico *Formato de registro de llamadas	X				.xls Electrónico	1	19	X	X			Esta subserie está acorde al artículo 22 del Decreto 4802 de 2012 . Por su valor testimonial en la búsqueda por la implementación de la Política Pública sobre Retornos y Reubicaciones, se conserva en su totalidad. Se conserva la totalidad de la subserie por adquirir valores secundarios en el ejercicio 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.



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:

SUDIRECCIÓN DE REPARACIÓN INDIVIDUAL

HOJA No: 2 DE: 2

CÓDIGO ÁREA:

410

VERSION 2 FECHA: 23/10/2014

CÓDIGO	SERIE - SUBSERIE - TIPOS DOCUMENTALES	Tradición Documental				Tipo de Soporte	RETENCIÓN*		Disposición Final				PROCEDIMIENTO
		G	C	D	E		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
410.27 410.27.1	CAPACITACIONES <u>Capacitaciones sobre procesos de formación</u> *Solicitud procesos de formación y/o socialización *Respuesta *Agenda temática *Material didáctico y pedagógico *Presentación *Control de Asistencia *Registro fotográfico					X X X X X X X X	Electrónico Electrónico Electrónico P / E Electrónico P / E Electrónico	1 	19 			X X	Esta subserie está acorde con el numeral 10 al artículo 22 del Decreto 4802 de 2012 "Promover y desarrollar la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la dependencia". La eliminación del soporte papel se efectuará 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. En virtud de la consulta y preservación del soporte físico, se digitalizará en conformidad con los equivalentes funcionales del artículo 8, 9 y 12 de la Ley 527 de 1999 y los requerimientos del artículo 19 de la Ley 594 de 2000.

CONVENCIONES

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

Sara Sandoz
Vo.Bo. Responsable de la Secretaría General

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

Aldia Jacqueline Rueda Rojas
Vo.Bo. Responsable del jefe de la dependencia