

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL
PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN DE TRD

Código: 710.14.154
Versión: 02
Fecha de Aprobación: 26/04/2016
Pag. 1 de 1

ÁREA PRODUCTORA: SUBDIRECCION DE REPARACIÓN COLECTIVA

CÓDIGO ÁREA: 430

PROCESO: MISIONAL

HOJA No: 1 DE: 5

VERSION 3 FECHA: 04/08/2016

CÓDIGO	SERIE SUBSERIE TIPOS DOCUMENTALES	Retención*				PROCEDIMIENTO	JUSTIFICACIÓN LEGAL	Identificación				
		O	G	D	E			DDHH/HH	P	PC	PR	Nombres de Expedientes
430.195	REPARACION COLECTIVA											
	*Acta Conformación Comité de Ingreso	X		X			Sin conservar 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 1989 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.					
	*Acta Conformación Grupo de Apoyo y Acompañamiento	X		X								
	*Acta de Aceptación de Entrelazando	X		X								
	*Acta de Alistamiento al Sujeto de Reparación Colectiva	X		X								
	*Acta de Alistamiento Institucional	X		X								
	*Acta de Aprobación del PIRC	X		X								
	*Acta de Aprobación por el CIUT	X		X								
	*Acta de Cierre de la Consulta o PreConsulta Previa (Documento Externo)	X		X								
	*Acta de Concentración de Consulta Previa	X		X								
	*Acta de Concentración de Medidas	X		X								
	*Acta de entrega de listados de personas (anexo listado)	X		X								
	*Acta de Inicio en el Programa	X		X								
	*Acta de Instalación de Consulta Previa	X		X								
	*Acta de No Aceptación de Entrelazando	X		X								
	*Acta de Recibo a Satisfacción	X		X								
	*Acta De Reconocimiento De Tejedores Y Tejedoras de Entrelazando	X		X								
	*Acta de Reunión	X		X								
	*Acta de Reunión (Incluye Listado de Asistencia)	X		X								
	*Acta de Reunión de Aseccimiento	X		X								
	*Acta de Reunión de Aseccimiento (Incluye listado de asistencia y registro de los	X		X								
	*Acta de Reunión de Entrelazando	X		X								
	*Acta de Reunión de Pre Consulta o Consulta Previa	X		X								
	*Acta de Reunión sobre el Diseño de Medidas de Reparación	X		X								
	*Acta de Reunión sobre la Concentración de Consulta Previa Pre-Consulta Étnica	X		X								
	*Acta de Reunión (Incluye Listado de Asistencia)	X		X								
	*Acta de Revisión Técnica y Jurídica del Plan Integral de Reparación Colectiva	X		X								
	*Acta de Socialización del Diagnóstico del Daño	X		X								
	*Acta de Socialización y Validación del Plan Integral de Reparación Colectiva	X		X								
	*Acta de Socialización y Validación del Plan Integral de Reparación Colectiva Étnica	X		X								
	*Acta de Voluntariedad para Sujetos de Reparación Colectiva	X		X								
	*Acta de Voluntariedad para Sujetos de Reparación Colectiva No Étnico	X		X								
	*Acta Socialización y Validación	X		X								
	*Actas	X		X								
	*Actas de Reunión (Documento externo del Ministerio del Interior)	X		X								
	*Actas de Reunión para la Sistematización de Información	X		X								
	*Actas de Subcomités	X		X								
	*Caracterización del Daño	X		X								
	*Caracterización listados de personas	X		X								
	*Cedula de Ciudadanía	X		X								
	*Censos	X		X								
	*Certificación Existencia Concejo Comunitario	X		X								

Por sujeto de Reparación.

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL
PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN DE TRD

Código: 710.14.154
Version: 02
Fecha de Aprobación: 28/04/2016
Pág.: 1 de 1

AREA PRODUCTORA: SUBDIRECCION DE REPARACIÓN COLECTIVA

HOJA No: 4 DE 5

CÓDIGO ÁREA: 430

VERSION 3 FECHA: 04/08/2016

PROCESO: MISIONAL

CÓDIGO	SERIE SUBSERIE	TIPOS DOCUMENTALES	Tradición Documental			Tipo de Soporte	RETENCIÓN*		Disposición Final				PROCEDIMIENTO	JUSTIFICACIÓN LEGAL	Identificación				
			O	C	D/E		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S			DDHHHH	P	PC	PR	Nombres de Expedientes
		*Seguimiento a condiciones de seguridad *Sentencias, Autos *Sistematización de Herramientas del Diagnóstico del Daño *Socialización del Plan Integral de Reparación Colectiva *Soportes de Proyectos	X	X	X	P/E													
430.192		SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN																	
430.192.5		*Guías del SIG *Acta de Creación, modificación o eliminación *Documento	X	X	X	P/E 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 estableciendo 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.	Esta subserie está acorde al numeral 10 del artículo 23 del Decreto 4802 de 2011 donde se establecen los valores primarios, Promover y desarrollar la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la dependencia.				Nombre tema de la Guía.	
430.192.10		*Lineamientos del SIG *Acta de Creación, modificación o eliminación *Documento	X	X	X	P/E 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 estableciendo 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.	Esta subserie está acorde al numeral 10 del artículo 23 del Decreto 4802 de 2011 donde se establecen los valores primarios, Promover y desarrollar la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la dependencia.				Por tema de lineamiento.	
430.192.8		*Procedimientos del SIG *Acta de Creación, modificación o eliminación *Documento	X	X	X	P/E 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 estableciendo 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.	Esta subserie está acorde al numeral 10 del artículo 23 del Decreto 4802 de 2011 donde se establecen los valores primarios, Promover y desarrollar la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la dependencia.				Por tema de lineamiento.	

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 COLECTIVA

HQJA No: 5 DE: 5

CÓDIGO ÁREA: 430

VERSION 3 FECHA: 04/08/2016

PROCESO: MISIONAL

CÓDIGO	SERIE SUBSERIE TIPOS DOCUMENTALES	Tratamiento Documental		Tipo de Soporte	RETENCIÓN*		Disposición Final				PROCEDIMIENTO	JUSTIFICACIÓN LEGAL	Identificación			
		O	C		Archivo	Central	CT	E	MT	S			DDHHHH	P	PC	PR
430.192.11	Manuales del SIG Acta de Creación, modificación o eliminación Documento	X	X	P/E 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 estableciendo 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.	Esta subserie está acorde al numeral 10 del artículo 23 del Decreto 4802 de 2011 donde se establece "Promover y desarrollar la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la dependencia".				Por nombre del manual.
410.192.9	Mapa de Riesgo. Mapa de riesgos de corrupción, medio digital Mapa de riesgos de gestión, medio digital Acta de aprobación riesgos, medio digital e impreso Formato materialización de riesgos, medio digital	X	X	Electrónico	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 estableciendo 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.	Esta subserie está acorde al numeral 10 del artículo 23 del Decreto 4802 de 2011 donde se establece "Promover y desarrollar la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la dependencia".				For vigencia.

CONVENIONES	
O: Original	E: Eliminación
C: Copia	MT: Medio Técnico
DE: Documento Electrónico	S: Selección
CT: Conservación Total	*En años
DI: Información de Derechos Humanos	DIE: Derecho
PC: Información Pública Clasificada	P: Información Pública
PR: Información Pública	

Antitea Verdugo
Vo.Bo. Responsable de la Secretaría General

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

Carlos Vladimir Rodríguez
Vo.Bo. Responsable de la dependencia