



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL
PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN DE TRD

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

ÁREA PRODUCTORA: _____ GRUPO DE RETORNOS Y REUBICACIONES _____

Código Área: 426

PROCESO: _____ MISIÓN: _____

HORA No: 1 DE: 3
 VERSION 3 FECHA: 03/09/2016

CÓDIGO	SERIE - SUBSERIE - TIPOS DOCUMENTALES	Tendencia Documental			Tipo de Soporte	RETENCIÓN*		Dispositivos Final			PROCEDIMIENTO	JUSTIFICACIÓN LEGAL	Identificación						
		O	C	DE		Archivo	Archivo Central	CI	E	MT			S	DDHHHH	P	PC	PR	Nombre de Expedientes	
426.192	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN						2												
426.192.5	*Guías del SIG *Acta de Creación, modificación o eliminación *Documento	X	X		P/E P/E		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 plegado 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 con el numeral 7 del artículo décimo quinto de la Resolución 2043 de 2012, donde se establece "Señalar, coordinar, aplicar y monitorear la implementación de procedimientos, protocolos, metodologías, instrumentos y planes de acción para la atención, asistencia, reparación, preservación, protección y garantías de no repetición para la población retornada o reubicada, en coordinación con las demás dependencias de la Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas, al igual que mantenerse actualizados junto con los demás mecanismos de planeación, seguimiento y evaluación de estos procesos"					Nombre tema de la Guía	
426.192.8	Procedimientos del SIG *Acta de Creación, modificación o eliminación *Documento	X	X		P/E P/E		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 plegado 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 12 del artículo décimo quinto del Decreto 4802 de 2011 donde se establece "Las demás funciones que le asigne el superior inmediato y que estén de acuerdo a la naturaleza del Grupo".					Nombre Procedimiento	



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL
PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN DE TRD

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

ÁREA PRODUCTORA: _____
 GRUPO DE RETORNOS Y REUBICACIONES _____
 CÓDIGO ÁREA: 426 _____
 PROCESO: _____
 MISIÓN: _____

HOLA No: 2 DE: 3
 VERSION 3 FECHA: 03/08/2016

CÓDIGO	SERIE - SUBSERIE - TIPOS DOCUMENTALES	Transferencia		Tipo de Soporte	RETENCIÓN*		Destrucción Final					PROCEDIMIENTO	JUSTIFICACIÓN LEGAL	Identificación					
		O	C		Archivo	Central	CT	E	MT	S	DD			DD	PR	Nombre de Expedientes			
426.192.13	Protocolos del SIG Acta de Creación, modificación o eliminación Documento	X	X	P/E	2	8					X			Una vez se cumple su tiempo de retención en el Archivo Central, se elimina por poder sus valores primarios. La eliminación se realiza mediante el proceso de plegado y reciclaje de papel. De la eliminación se debe dejar constancia en Acta de Presidencia 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 7 del artículo 2043 de la Resolución 2043 de 2012, donde se establece "Traslar, coordinar, aplicar y monitorear la implementación de procedimientos, protocolos, metodologías, instrumentos y planes de acción para la atención, asistencia, reparación, preservación, protección y garantías de no repetición para la población reprimida o reubicada, en coordinación con las demás dependencias de la Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas, así como los mecanismos de planeación, seguimiento y evaluación de estos procesos."				Nombre del Proceso Por Vigencia
426.192.9	Mapa de Riesgo Mapa de riesgos de corrupción Yacta de aprobación riesgos Formato materialización de riesgos			Evidencia Evidencia Evidencia	2	8					X		Una vez se cumple su tiempo de retención en el Archivo Central, se elimina por poder sus valores primarios. La eliminación se realiza mediante el proceso de plegado y reciclaje de papel. De la eliminación se debe dejar constancia en Acta de Presidencia 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 12 del artículo 2043 de la Resolución 2043 de 2012, donde se establece "Traslar, coordinar, aplicar y monitorear la implementación de procedimientos, protocolos, metodologías, instrumentos y planes de acción para la atención, asistencia, reparación, preservación, protección y garantías de no repetición para la población reprimida o reubicada, en coordinación con las demás dependencias de la Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas, así como los mecanismos de planeación, seguimiento y evaluación de estos procesos."				Por Vigencia	

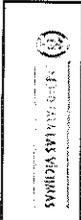


TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL
PROCEDIMIENTO ELABORACION DE TRD

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

AREA PRODUCTORA: _____ GRUPO DE RETORNO Y REUBICACIONES _____
 CÓDIGO AREA: _____
 PROCESO: _____ MISIONAL _____

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

CÓDIGO	SERIE - SUBSERIE - TIPOS DOCUMENTALES	Tratamiento Documental			RETENCIÓN		Deposición Final		PROCEDIMIENTO	JUSTIFICACIÓN LEGAL	Identificación			
		O	C	D/E	Archivo Externo	Archivo Central	CT	E			MT	S	ordinari	PC
426.190	RETORNOS Y REUBICACIONES Plan de Retornos y Reubicaciones municipal Acta del Comité de Justicia Transicional de inicio del Plan R y R		X	X	Externo	10	X	X	Por su valor testimonial en la búsqueda por la implementación de la Política Pública sobre Retornos y Reubicaciones, se conserva en su totalidad. Para efectos de la preservación del documento electrónico, la digitalización o producción electrónica del documento debe cumplir 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 preservación de documentos electrónicos, se realizará el protocolo de migración digital de la soporte 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 del artículo 15 de la Ley 527 de 1999 y los requerimientos del artículo 19 de la Ley 594 de 2000. Para el proceso de preservación de documentos electrónicos, se realizará el protocolo de migración digital de la soporte 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.	ordinari			Por Municipios y Vigencia

CONVENIONES

O: Original	E: Eliminación
C: Copia	MT: Mapa Temático
D/E: Documento Electrónico	S: Selección
CT: Conservación Total	En otros
DH: Información de Derechos Humanos	DH: Información Internacional
PO: Información Pública	PO: Información Pública
Reservada	Reservada

[Handwritten Signature]
 Vo.Bo. Responsable de la Secretaría General
 Andrea Verdugo

[Handwritten Signature]
 Vo.Bo. Responsable del Grupo de Gestión Administrativa y Documental
 John Jairo González Silva

[Handwritten Signature]
 Vo.Bo. Responsable de la dependencia
 María Eugenia Rojas Castro