Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Código: 710,14,15-4
	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 01
		Fecha de Aprobación: 18/06/2014
	PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN DE TRD	Pág: 1 de 1

ÁREA PRODUCTORA: SUBDIRECCION DE REPARACION COLECTIVA

HOJA No: 1 DE: 2

CÓDIGO ÁREA: 430

VERSION 2 FECHA: 19/08/2014

CÓDIGO	SERIE - SUBSERIE - TIPOS DOCUMENTALES	Tradición Documental			Tipo de Soporte	RETENCION*		Disposición Final				PROCEDIMIENTO
		O	C	D.E		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
430.188	**REPARACION COLECTIVA PARA GRUPOS ETNICOS**											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.
	Ficha de identificación		X		Papel	1	19	X		X		
	Certificado expedido por Ministerio del Interior de la autoridad tradicional		X		Papel							
	Acta de voluntariedad		X		Papel							
	Acta del conformación grupo de apoyo		X		Papel							
	Solicitud del FUD - Ministerio Publico		X		Papel							
	Declaración		X		Papel							
	Formato único de valoración		X		Papel							
	Acto Administrativo de Inclusión (No Inclusión)		X		Papel							
	Notificación al Sujeto de Reparación Colectiva-(Étnico)		X		Papel							
	Informe de avance en cada fase	X			Papel							
	Acta de preconsulta		X		Papel							
	Acta de consulta		X		Papel							
	Caracterización del Daño - Consulta Previa-Ministerio del Interior		X		Papel							
	Listado de asistencia	X			Papel							
	Acta de las jornadas de caracterización del daño	X			Papel							
	Documento de caracterización del daño		X		Papel							
	Documento que formula el plan de reparación		X		Papel							
	Listado de asistencia	X			Papel							
	Acta de las jornadas de formulación del plan de reparación	X			Papel							
	Acta cierre de Consulta Previa		X		Papel							
	Protocolización del plan de reparación		X		Papel							
	Acta comité Justicia Transicional		X		Papel							
	Implementación del plan de reparación	X			Papel							
	Seguimiento al plan de reparación	X			Papel							
	Conformación de veedurías para el seguimiento al plan de reparación		X		Papel							
	Seguimiento a soportes	X			Papel							
	Acta de recibo a satisfacción de medida PIRC.	X			Papel							

Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Código: 710,14,15-4
	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 01
		Fecha de Aprobación: 18/06/2014
	PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN DE TRD	Pág: 1 de 1

ÁREA PRODUCTORA: SUBDIRECCION DE REPARACION COLECTIVA

HOJA No: 2 DE: 2

CÓDIGO ÁREA: 430

VERSION 2 FECHA: 19/08/2014

CÓDIGO	SERIE - SUBSERIE - TIPOS DOCUMENTALES	Tradición Documental			Tipo de Soporte	RETENCION*		Disposición Final				PROCEDIMIENTO
		O	C	D.E		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
430.189	**REPARACION COLECTIVA PARA GRUPOS NO ETNICOS**											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.
	Declaración		X		P / E	1	19	X		X		
	ficha de identificación SRC		X		Papel							
	Acta de voluntariedad SRC		X		Papel							
	Acta del comité de impulso para los no étnicos		X		Papel							
	Formato único de valoración		X		Papel							
	Acto administrativo de inclusión		X									
	Notificación		X									
	Acta de aplicación de herramientas		X		Papel							
	Grabación de aplicación de herramientas	X			Electrónico							
	Informe de alistamiento											
	Registro fotográfico	X			Papel							
	Diagnostico del daño	X			Papel							
	Acta de aprobación por parte del sujeto del diagnostico del daño	X			Papel							
	Lista de Asistencia	X			Papel							
	Formulación del plan con el sujeto	X			Papel							
	Acta de la reunión de la formulación del plan con el sujeto	X			Papel							
	Lista de Asistencia	X			Papel							
	Matriz del PIRC	X			Papel							
	Plan integral de reparación colectiva	X			Papel							
	Acta de socialización y aprobación del PIRC por el CTJT	X			Papel							
	Listado de asistencia de la socialización y aprobación de PIRC											
	Grabación de la jornada de socialización del PIRC	X			Papel							
	Acta de recibo a satisfacción del SRC de medida PIRC.	X			Papel							
	Acta del comité de justicia interinstitucional		X		Papel							
	Acto de seguimiento de implementación de medidas PIRC	X										
	Informes detallados	X			.doc							
	Registro fotográfico	X			.doc							
	Listado de asistencia	X			.doc							
	Acta de reconocimiento de tejedores y tejedoras	X			.doc							
	Matriz de sistematización de tejedores y tejedoras identificados	X			.xls							
	Informe diagnostico del daño psicosocial	X			.doc							
	Guía para la construcción de memoria	X			.doc							
	Formato para pago de tejedores y tejedoras	X			.doc							
	Matriz de planeación participativa	X			.xls/.doc							

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

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

Carolina Albornoz Herrán
Vo.Bo. Responsable de la Subdirección de Reparación Colectiva