



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL
PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN DE TRD

Código: 710.14.15-4
Version: 02
Fecha de Aprobación: 26/04/2016
Pág. 1 de 1

AREA PRODUCTORA: DIRECCIÓN GENERAL
CÓDIGO ÁREA: 100
PROCESO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO

HOJA NO: 2 DE: 7
VERSION 3 FECHA: 09/09/2016

Identificación																		
CÓDIGO	SERIE - SUBSERIE - TIPOS DOCUMENTALES	Tradición Documental			Tipo de Soporte	RETENCIÓN*		Disposición Final			PROCEDIMIENTO	JUTIFICACIÓN LEGAL	Identificación					
		O	C	D/E		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	MT			S	DDHH/HH	P	PC	PR	
100.2	ACTAS						2	8	X		X	Una vez se cumple su tiempo en el Archivo Central, se conserva en su totalidad tanto en su versión física como electrónica debido a que describe y delimita las acciones emprendidas en garantizar el goce efectivo de los derechos de las víctimas, acorde con los lineamientos planteados en la Ley 1448 de 2011. Para efectos de consulta y conservación del soporte papel, se digitalizará en concordancia 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 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.	La subserie correspondiente a lo emitido a la resolución 01044 del 13 de junio del 2013 por la cual se crea el comité operativo de donaciones (parágrafo 3).					Por vigencia y nombre del Comité
100.2.38	Actas Comité Donación *Invitación y agenda *Control de Asistencia *Acta		X	X	Electrónico Papel P/E													
100.2	ACTAS						2	8	X		X	Una vez se cumpla su tiempo en el Archivo Central, se conserva en su totalidad tanto en su versión física como electrónica debido a que describe y delimita las acciones emprendidas en garantizar el goce efectivo de los derechos de las víctimas, acorde con los lineamientos planteados en la Ley 1448 de 2011. Para efectos de consulta y conservación del soporte papel, se digitalizará en concordancia 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 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.	La subserie correspondiente a lo emitido a la resolución 01044 del 13 de noviembre de 2015 por la que se adopta la política de comunicaciones (Anexo 32).					Por vigencia y nombre del Comité
100.2.35	Actas Comité Editorial *Invitación y agenda *Control de Asistencia *Acta		X	X	Electrónico Papel P/E													



UNIDAD PARA LAS VÍCTIMAS

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:

CÓDIGO ÁREA: 100

PROCESO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO

HOJA No: 1

DE: 7

VERSION 3

FECHA: 09/09/2016

CÓDIGO	SERIE - SUBSERIE - TIPOS DOCUMENTALES	Tradicción Documental				Tipo de Soporte	RETENCIÓN*		Disposición Final				PROCEDIMIENTO	JUTIFICACIÓN LEGAL	Identificación			
		O	C	D	E		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S			DDHHDDH	P	PC	PR
100.2 100.2.10	ACTAS Actas Comité Directivo *Invitación *Acta *Lista de asistencia *Solicitud de seguimiento a los compromisos *Respuesta al seguimiento a los compromisos	X				Electrónico	2	8	X			X	Una vez se cumpla su tiempo en el Archivo Central, se conserva en su totalidad tanto en su versión física como electrónica debido a que describe y delimita las acciones encaminadas a garantizar el goce efectivo de los derechos de las víctimas, acorde con los lineamientos planteados en la Ley 1448 de 2011. Para los efectos de consulta y conservación del soporte papel, se digitalizará en concordancia con los equivalentes funcionales del artículo 4, 5 y 6 de la Ley 594 de 2000. Para el proceso de preservación 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 creación 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.	La subserie corresponde a lo emitido en el numeral 2 del artículo 7 del Decreto 4802 de 2011 "Definir los lineamientos y dirigir el proceso de implementación de la Política Nacional de Atención, Asistencia y Reparación Integral a las Víctimas que permita el goce efectivo de los derechos de las víctimas que se requieran para el efecto".				Por vigencia y nombre del Comité
100.2 100.2.35	ACTAS Actas Comité Directivo Territorial *Invitación *Acta *Lista de asistencia *Solicitud de seguimiento a los compromisos *Respuesta al seguimiento a los compromisos	X	X	X	X	Electrónico	2	8	X			X	Una vez se cumpla su tiempo en el Archivo Central, se conserva en su totalidad tanto en su versión física como electrónica debido a que describe y delimita las acciones encaminadas a garantizar el goce efectivo de los derechos de las víctimas, acorde con los lineamientos planteados en la Ley 1448 de 2011. Para los efectos de consulta y conservación del soporte papel, se digitalizará en concordancia con los equivalentes funcionales del artículo 4, 5 y 6 de la Ley 594 de 2000. Para el proceso de preservación 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 creación 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.	La subserie corresponde a lo emitido en el numeral 2 del artículo 7 del Decreto 4802 de 2011 "Definir los lineamientos y dirigir el proceso de implementación de la Política Nacional de Atención, Asistencia y Reparación Integral a las Víctimas que permita el goce efectivo de los derechos de las víctimas que se requieran para el efecto".				Por vigencia y nombre del Comité



MINISTERIO DEL INTERIOR

SECRETARÍA DE SEGURIDAD

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL

PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN DE TRD

Código: 710.14.13-4

Versión: 02

Fecha de Aprobación: 28/04/2016

Pág.: 1 de 1

HOJA No: 4 DE: 7

VERSION 3 FECHA: 09/09/2016

ÁREA PRODUCTORA: DIRECCIÓN GENERAL

CÓDIGO ÁREA: 100

PROCESO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO

CÓDIGO	SERIE - SUBSERIE - TIPOS DOCUMENTALES	Tradición Documental		Tipo de Soporte	RETENCIÓN*		Disposición Final				PROCEDIMIENTO	JUTIFICACIÓN LEGAL	Identificación							
		O	C		D	E	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E			MT	S	DP	HH	DI	PR	Nombres de Expedientes	
100.90	INFORMES																			
100.90.27	Informes de delegación *delegación *Informe	X		X		P / E	1	9		X			Una vez se cumpla su tiempo en el Archivo Central, se conserva en su totalidad tanto en su versión física como electrónica debido son decisiones de la Dirección para el desarrollo a los principios de la función administrativa enviados en el artículo 209 de la Constitución Política. Para efectos de consulta y concordancia 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 2003. Para el proceso de preservación 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.	La subserie corresponde a lo emitido en lo dispuesto en el artículo 5, 9 y 10 de la Ley 489, y en lo enunciado en el artículo 7 del Decreto 4802 Donde se establecen las funciones de la Dirección General.						Por vigencia.
100.90.11	Informes de Gestión *Informe *Informe de Cooperación	X		X		P / E	2	8		X	X		Una vez cumplan con los tiempos de retención se procede a realizar la eliminación de los documentos que no hayan sido objeto de conservación y permanentemente debe hacerse por medio de picado y recorte del papel. De la Eliminación se dejará 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.	La serie documental esta acorde al artículo 7 del Decreto 4802 de 2011 donde se establecen las "Funciones de la Dirección General".						Por vigencia.
100.90.28	Informes de Gestión de Direcciones territoriales *Informe	X		X		P / E	2	8		X	X		Una vez cumplan con los tiempos de retención se procede a realizar la eliminación de los documentos que no hayan sido objeto de conservación y permanentemente debe hacerse por medio de picado y recorte del papel. De la Eliminación se dejará 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.	La serie documental esta acorde al artículo 7 del Decreto 4802 de 2011 donde se establecen las "Funciones de la Dirección General".						Por vigencia.

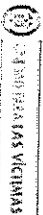


TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
 PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL
 PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN DE TRD

Código: 710.14.15.4
 Versión: 02
 Fecha de Aprobación: 28/04/2016
 Pág. 1 de 1

ÁREA PRODUCTORA: DIRECCIÓN GENERAL
 CÓDIGO ÁREA: 100
 PROCESO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO

HOJA No: 5 DE: 7
 VERSION 3 FECHA: 09/09/2016

CÓDIGO	SERIE - SUBSERIE - TIPOS DOCUMENTALES	Tradicción Documental			Tipo de Soporte	RETENCIÓN*		Disposición Final				PROCEDIMIENTO	JURIFICACIÓN LEGAL	Identificación				
		O	C	D/E		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S			DDHH/HH	P	PC	PR	Nombre de Expedientes
100.192	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN																	
100.192.14	*Caracterización del proceso *Acta de Creación, modificación o eliminación *Documento	X			P/E P/E	2	8			X		Una vez se cumple su tiempo de retención en el Archivo Central, se elimina por medio de sus valores primarios. La eliminación se realizará mediante el proceso de planeo y rediseño 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 26 del artículo 7 del Decreto 4602 de 2011 donde se establece el Sistema Integrado de Gestión Institucional.					Por tema de la metodología.
100.192.9	*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			Electrónico Electrónico Electrónico Electrónico	2	8			X		Una vez se cumple su tiempo de retención en el Archivo Central, se elimina por medio de sus valores primarios. La eliminación se realizará mediante el proceso de planeo y rediseño 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 26 del artículo 7 del Decreto 4602 de 2011 donde se establece el Sistema Integrado de Gestión Institucional.					Por vigencia.
100.192.15	*Mapas de Riesgos Institucional *Acta de reunión socialización Metodología Administración de Riesgos *Mapa de Riesgos por proceso *Mapa de Riesgos Institucional *Acta de Aprobación Mapas de Riesgos *Solicitud de publicación de mapa de riesgos Institucional en pagina web e Intranet *Formato de Monitoreo a la Materialización de Riesgos de Gestión y de Corrupción	X	X		P/E P/E P/E	1	9			X		Una vez se cumple su tiempo en el Archivo Central se conserva en su totalidad tanto en su versión física como electrónica debido son decisiones de la NTCGP 1000/2009, Guía de Administración de Riesgos - Dirección para el desarrollo a los principios de la Constitución Política. Para efectos de consulta y conservación del soporte papel, se digitalizará en concordancia con los equivalentes funcionales del artículo 4, 5 y 6 de la Ley 527 de 1999 y los requerimientos del artículo 18 de la Ley 594 de 2000. Para el proceso de preservación 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.	La subserie corresponde a lo establecido en la norma: Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública - NTCGP 1000/2009, Guía de Administración de Riesgos - Dirección para el desarrollo a los principios de la Constitución Política. Para efectos de consulta y conservación del soporte papel, se digitalizará en concordancia con los equivalentes funcionales del artículo 4, 5 y 6 de la Ley 527 de 1999 y los requerimientos del artículo 18 de la Ley 594 de 2000. Para el proceso de preservación 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.					Mapa de riesgos Institucional con actas de aprobación y solicitud de publicación Mapa de riesgos por proceso con actas de aprobación y documentos específicos de cada uno de ellos

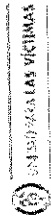


TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL
PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN DE TRD

Código: 710.14.15-4
Versión: 02
Fecha de Aprobación: 26/04/2016
Pág.: 1 de 1

HOJA No: 6 DE: 7
VERSION 3 FECHA: 09/09/2016

ÁREA PRODUCTORA: DIRECCIÓN GENERAL
CÓDIGO ÁREA: 100
PROCESO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO

CÓDIGO	SERIE - SUBSERIE - TIPOS DOCUMENTALES	Tradicción Documental				Tipo de Soporte	RETENCIÓN*		Disposición Final				PROCEDIMIENTO	JUSTIFICACIÓN LEGAL	Identificación			
		O	C	D	E		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S			DDI	HH	P	PC
100.192.12	Metodologías 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 mediante el proceso de picado y recidaje 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 26 del artículo 7 del Decreto 4802 de 2011 donde se establece "Establecer, implementar y mantener el Sistema Integrado de Gestión Institucional."				Por tema de la metodología.
100.192.8	Procedimientos 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 mediante el proceso de picado y recidaje 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 26 del artículo 7 del Decreto 4802 de 2011 donde se establece "Establecer, implementar y mantener el Sistema Integrado de Gestión Institucional."				Nombre Procedimiento.
100.160	PARTICIPACIÓN A REUNIONES *Invitación *Acta *Informe *Discurso	X		X		P/E P/E P/E	2	8	X				Una vez cumplen con los tiempos de retención se procede a realizar la eliminación de los documentos que no hayan sido objeto de conservación permanente debe hacerse por medio de picado y recidaje del papel. De la Eliminación se dejará 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.	La serie documental está acorde al artículo 7 del Decreto 4802 de 2011 donde se establecen las "Funciones de la Dirección General".				Por vigencia y nombre del comité o reunión al cual se asiste.
100.170 100.170.3	PROTOCOLOS Protocolo de Velez Protocolo	X				P/E	2	8	X				La subserie corresponde a lo emitido en el numeral 1 y 3 del artículo 7 del Decreto 4802 de 2011.	Una vez se cumple su tiempo en el Archivo Central, se conserva en su totalidad tanto en su versión física como electrónica debido a que describe y delimita las acciones encaminadas en garantizar el goce efectivo de los derechos de las víctimas, acorde con los lineamientos planteados en la Ley 1448 de 2011. Para efectos de consulta y conservación del soporte papel, se digitalizará en concordancia 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 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 tema del protocolo.

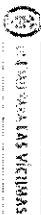


TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
 PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL
 PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN DE TRD

Código: 710.14.15-4
 Versión: 02
 Fecha de Aprobación: 26/04/2016
 Pág: 1 de 1

ÁREA PRODUCTORA: DIRECCIÓN GENERAL
 CÓDIGO ÁREA: 100
 PROCESO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

HOJA No: 7 DE: 7
 VERSION 3 FECHA: 09/09/2016

Identificación																		
Nombres de Expedientes																		
P												PC	PR					
DDHH/HH																		
CÓDIGO	SERIE - SUBSERIE - TIPOS DOCUMENTALES	Tradición Documental			Tipo de Soporte		RETENCIÓN*		Disposición Final			PROCEDIMIENTO	JUSTIFICACIÓN LEGAL					
		O	C	D/E	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S								
100.205.4	SEGUIMIENTOS Seguimientos a productos y servicios no conforme *Formato de identificación de servicio no conforme *Acta aprobación *Formato de registro y control de servicio no conforme *Formato de reporte de servicio no conforme *Presentación *Acta final				1	10		X				Se elimina la subserie debido a que carece de valores secundarios mediante el proceso de picado y recado 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.	La serie documental está acorde al numeral 26 del artículo 7 del Decreto 4802 de 2011 donde establece "Establecer, implementar y mantener el Sistema Integrado de Gestión Institucional".				Por nombre del proceso, producto y/o servicio y por año.	
110.196	SOLICITUDES, QUEJAS, RECLAMOS Y REQUERIMIENTOS *Solicitud de información *Solicitud de información *Denuncia *Queja *Respuesta *Traslado	X	X	X	P/E P/E P/E P/E P/E	2 10		X	X			Una vez cumplido sus tiempos de retención documental se hará selección del 10% preñado de la documentación que se conservará teniendo en cuenta la relevancia que tuvo para la Unidad y como evidencia del trámite. Para efectos de consulta y conservación del soporte papel, se digitalizará en concordancia con los equivalentes funcionales del artículo 5 y 6 de la Ley 527 de 1999 y los requerimientos del artículo 19 de la Ley 594 de 2000. A los documentos seleccionados (sean en soporte papel, audio y/o virtual) se les 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. La eliminación de los documentos que no hayan sido objeto de conservación permanente debe hacerse por medio de picado y reciclaje del papel. De la Eliminación se dejará 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.	La serie documental está acorde al artículo 7 del Decreto 4802 de 2011 y					Por vigencia, asunto de solicitud, nombre de persona y/o entidad solicitante.

CONVENCIONES	
O: Original	E: Eliminación
C: Copia	MT: Medio Técnico
D/E: Documento Electrónico	S: Selección
OT: Conservación Total	*En años
DH: Información de Derecho	DIH: Información de Derechos Humanos
PC: Información Pública	IP: Información Reservada

Vo.Bo. Responsable de la Secretaría General
 Andrga Verdugo

Vo.Bo. Responsable del Grupo de Gestión Administrativa y Documental
 Jody Jeannne Zambrano Camacho

Vo.Bo. Responsable de la Dirección General
 Alan Jara

