

FONDO DE REPARACION DE VICTIMAS

40

GESTIÓN DE REPARACIÓN INDIVIDUAL Y COLECTIVA

HOJA No: 1 DE: 6
VERSION 3 FECHA: 11/07/2016

[illegible]

CÓDIGO	SERIE - SUBSERIE - TIPOS DOCUMENTALES	Transición documental			Tipo de Soporte	RETENCIÓN*			PROCEDIMIENTO	JUTIFICACIÓN LEGAL	Identificación			
		O	C	D/E		Archivo Gestión	Archivo Central	Disposición Final			DDH/DH	P	PC	PR
401.21.2	Bienes Muebles	X	X	X	P/E	1	9	X	Se conserva la totalidad de la serie debido a que evidencia el ejercicio misional de la Unidad, convirtiéndose en patrimonio documental de la Nación. Se le aplicará el proceso de digitalización acordado 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.	Esta serie responde a lo enunciado en el Artículo 177 de la Ley 1448 del 2011, en el Artículo 21 del Decreto 4802 de 2012 y la Circular 23 de 2007. Artículo Segundo Resolución 1120 de 2013.				Por tipo de bien mueble y consecutivo del FRV
	*Ofrecimiento del bien	X	X	X	P/E			X						
	*Hoja testigo de plan de trabajo	X	X	X	P/E									
	*Informe de alistamiento	X	X	X	P/E									
	*Formato de alistamiento, recepción, inspección de bienes	X	X	X	P/E									
	*Notificación de audiencia	X	X	X	P/E									
	*Informe de post audiencia	X	X	X	P/E									
	*Informe de audiencia	X	X	X	P/E									
	*Acta de recepción	X	X	X	P/E									
	*Acta de secuestro FGN	X	X	X	P/E									
	*Acta complementaria de secuestro	X	X	X	P/E									
	*Informe de recepción	X	X	X	P/E									
	*Tarjeta de registro	X	X	X	P/E									
	*Certificado de propiedad	X	X	X	P/E									
	*Imprentas / Estudio técnico	X	X	X	P/E									
	*Impresión de la marca	X	X	X	P/E									
	*Hiero registrado para la finca	X	X	X	P/E									
	*Registro sanitario	X	X	X	P/E									
	*Guías sanitarias de movilización	X	X	X	P/E									
	*Registro individual de semovientes	X	X	X	P/E									
	*Informe de subasta	X	X	X	P/E									
	*Registro Único individual	X	X	X	P/E									
	*Acto administrativo de venta	X	X	X	P/E									
	*Acta de entrega	X	X	X	P/E									
	*Certificado de pago de impuestos	X	X	X	P/E									
	*Inventario	X	X	X	P/E									
	*Informe de visita	X	X	X	P/E									
	*Informe de comercialización	X	X	X	P/E									
	*Acta de recomendaciones de enajenación de bienes	X	X	X	P/E									
	*AutORIZACIÓN de enajenación por parte de la magistratura	X	X	X	P/E									
	*Evidencias de publicación de comercialización	X	X	X	P/E									
	*Actas de adjudicación	X	X	X	P/E									
	*Acta de declaración desista	X	X	X	P/E									
	*Contrato de compra venta	X	X	X	P/E									
	*Soporte de consignación	X	X	X	P/E									
	*Certificados de condonación de pasivos	X	X	X	P/E									
	*Avalúo	X	X	X	P/E									
	*Copia de los billetes o cheques	X	X	X	P/E									
	*Solicitud de información	X	X	X	P/E									
	*Solicitud de documentos	X	X	X	P/E									
	*Respuestas a solicitudes	X	X	X	P/E									
	*Comunicaciones	X	X	X	P/E									

26

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL
PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN DE TRD

Código: 710.14.15-4
 Versión: 2
 Fecha de Aprobación: 26/04/2016
 Pág. 1 de 1

ÁREA PRODUCTORA: FONDO DE REPARACIÓN DE VÍCTIMAS

CÓDIGO ÁREA: 401

PROCESO: GESTIÓN DE REPARACIÓN INDIVIDUAL Y COLECTIVA

HOLLA No. 3 DE 6
 VERSION 3 FECHA: 11/07/2016

CÓDIGO	SERIE - SUBSERIE - TIPOS DOCUMENTALES	Tendencia Documental			Tipo de Soporte	RETENCIÓN*		Disposición Final			PROCEDIMIENTO	JUSTIFICACIÓN LEGAL	Identificación					
		O	C	D/E		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	MT			S	DDMM/AAAA	P	FC	PR	Nombres de Expedientes
401.172	RECAUDOS DE DINERO *Solicitud de información *Respuesta a solicitudes *Reporte general de multas *Reporte General de recaudo de cartera	X	X	X	P/E	1	9			X	X	Se realizará reproducción por medio técnico, y una vez cumpla sus tiempos de retención pueden destruirse los documentos en medio físico. Se realizará el protocolo de migración del 17 de junio de 2013, por la cual se dictó la subserie cada cinco (5) 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.	En general esta serie responde a la establecido en el Artículo 177 de la ley 1448 de 2011, a la Resolución No. 0603 del 17 de junio de 2013, por la cual se adopta el reglamento interno de recaudo de cartera y procedimiento administrativo de cobro coactivo de la Unidad, a la Resolución 00070 del 23 de enero de 2014, por la cual se establece el reglamento técnico en lo concerniente a donaciones. De otro lado también corresponde a la Ley 1708 de 2014, por medio de la cual se expide el Código de extinción de dominio y los Decretos Reglamentarios 1084, 1069 y 2136 de 2015. Artículo Segundo Resolución 1120 de 2013.					Por la categoría de la fuente de financiación

[Firma]

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	P	PC
401.41	CONTRATOS	X	X	X	P/E	2	18			X				Por número de contrato	
401.41.2	Contratos de Prestación de Servicios de Apoyo al Mantenimiento y Conservación o a la Administración de los Bienes	X	X	X	P/E					X					
	*Solicitud para contratar	X	X	X	P/E					X					
	*Hoja de ruta acompañamiento elaboración estudios previos	X	X	X	P/E					X					
	*Certificado de inexistencia	X	X	X	P/E					X					
	*Estudios previos	X	X	X	P/E					X					
	*Certificado de disponibilidad presupuestal	X	X	X	P/E					X					
	*Hoja de vida	X	X	X	P/E					X					
	*Soportes hoja de vida	X	X	X	P/E					X					
	*Documento cálculo de experiencia	X	X	X	P/E					X					
	*Documento aprobación SICEP	X	X	X	P/E					X					
	*Documento documento de identificación	X	X	X	P/E					X					
	*Fotocopia de libreta militar	X	X	X	P/E					X					
	*Fotocopia de tarjeta o registro profesional	X	X	X	P/E					X					
	*Certificado de idoneidad y experiencia	X	X	X	P/E					X					
	*Constancia de consulta en PCN, CGR, y antecedentes judiciales	X	X	X	P/E					X					
	*Constancia de afiliación a EPS o Planilla de Pago	X	X	X	P/E					X					
	*Constancia de afiliación a Fondo de Pensiones	X	X	X	P/E					X					
	*Examen preocupacional	X	X	X	P/E					X					
	*Documento clasificación de riesgo ARL	X	X	X	P/E					X					
	*Formato información general tributaria de terceros	X	X	X	P/E					X					
	*Certificación bancaria	X	X	X	P/E					X					
	*Formato información bancaria para pagos	X	X	X	P/E					X					
	*Inscripción en el Registro Único Tributario (RIAN)	X	X	X	P/E					X					
	*Registro de Información Tributaria - RIT	X	X	X	P/E					X					
	*Contrato	X	X	X	P/E					X					
	*Registro Presupuestal	X	X	X	P/E					X					
	*Poliza y aprobación	X	X	X	P/E					X					
	*Designación de supervisor	X	X	X	P/E					X					
	*Informe de actividades del contrato	X	X	X	P/E					X					
	*Informe de supervisión	X	X	X	P/E					X					
	*Certificado de recibo a satisfacción	X	X	X	P/E					X					
	*Planilla de pago de aportes	X	X	X	P/E					X					
	*Certificado de cumplimiento de requisitos como empleado	X	X	X	P/E					X					
	*Anexos certificación de cumplimiento de requisitos como empleado	X	X	X	P/E					X					
	*Solicitud de autorización de desplazamiento	X	X	X	P/E					X					
	*Cancelación de la comisión (Si aplica)	X	X	X	P/E					X					
	*Justificación de días excedidos (Si aplica) mayor a 2,5	X	X	X	P/E					X					
	*Informe de cumplimiento	X	X	X	P/E					X					
	*Anexos soporte de Viáticos	X	X	X	P/E					X					
	*Certificado de permanencia	X	X	X	P/E					X					
	*Solicitud de modificación contractual	X	X	X	P/E					X					
	*Otros!	X	X	X	P/E					X					
	*Acta de liquidación	X	X	X	P/E					X					

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL
PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN DE TRD

Código: 710.14.16-4
 Versión: 2
 Fecha de Aprobación: 26/04/2016
 Pag: 1 de 1

ÁREA PRODUCTORA: FONDO DE REPARACIÓN DE VÍCTIMAS

CÓDIGO ÁREA: 401

PROCESO: GESTIÓN DE REPARACIÓN INDIVIDUAL Y COLECTIVA

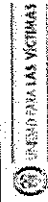
HOJA No: 5 DE: 6

VERSION 3 FECHA: 11/07/2016

CÓDIGO	SERIE - SUBSERIE - TIPOS DOCUMENTALES	Transferencia Documental			Tipo de Soporte	RETENCIÓN*		Supervisión Final			PROCEDIMIENTO	JUSTIFICACIÓN LEGAL	Identificación								
		O	C	D/E		Archivo	Central	CT	E	MT			S	DDHHDDH	P	PC	PR	Nombre de Expedientes			
401.41.3	Contratos de Proceso de Selección *Estudio de mercado *Certificado de disponibilidad presupuestal *Estudios previos *Términos de la invitación/Carta de invitación *Manteniendo designación comité evaluador *Observaciones y respuestas a observaciones a los términos de la invitación *Adendas hasta acta de cierre *Acta de cierre/Acta de recepción de ofertas *Adendas/Avisos informativos *Ofertas *Informes de evaluación preliminar y consolidado *Informes de evaluación definitiva/consolidado y recomendación de aceptación *Solicitud de copias y revisión de propuestas *Acta de audiencia de adjudicación o declaratoria de falido/subasta *Requerimientos adicionales *Contrato o comunicación de aceptación *Registro presupuestal *Pólizas *Acta de aprobación *Oficio de apoyo a la supervisión *Informe de actividades *Informe de supervisión *Certificado de recibo a satisfacción *Planilla de pago de aportes *Certificado de cumplimiento de pago de parafiscales y seguridad social *Factura *Informe final de supervisión *Acta de liquidación	X	X	X	P/E	2	18			X	X	Debido a la perduración de los valores primarios de la subserie, se hace selección del 10 % por cada 20 años de producción documental a aquellos contratos que evidencien requerimientos legales y fiscales a los que diera lugar, se elimina el soporte físico y se conserva el soporte electrónico. La documentación que no se selecciona, se elimina 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. 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 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.					Esta serie responde a lo enunciado en el artículo 17 del decreto 4760 de 2015 donde dispone que la administración del Fondo de Reparación de las Víctimas, "podrá contratar a aquellos contratantes que evidencien requerimientos legales y bienes que ingresen al fondo, mediante encargo fiduciario, contratos, fideicomisos, arrendamiento y demás negocios jurídicos que sean necesarios, los cuales se regirán a las normas de derecho privado".				Por tipo de procedimiento y número de contrato

eddy

A



UNIÓN PARA LAS VÍCTIMAS

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL

PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN DE TRD

Código: 710.14.15-4
Versión: 2
Fecha de Aprobación: 26/04/2016
Pág.: 1 de 1

ÁREA PRODUCTORA: FONDO DE REPARACIÓN DE VÍCTIMAS

CÓDIGO ÁREA: 401

HOJA No: 6 DE: 6

VERSION 3 FECHA: 11/07/2016

PROCESO: GESTIÓN DE REPARACIÓN INDIVIDUAL Y COLECTIVA

CÓDIGO	SERIE - SUBSERIE - TIPOS DOCUMENTALES	Tratamiento Documental			Tipo de Soporte	RETENCIÓN*		PROCEDIMIENTO			JUTIFICACIÓN LEGAL	Identificación			
		O	C	D/E		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	MT		S	DDHH/DH	P	PC
401.183	SENTENCIAS *Sentencia de primera instancia *Sentencia de segunda instancia *Auto *Cedula de ciudadanía *Registro civil de nacimiento *Registro civil de defunción *Registro Único Tributario *Declaración Juramentada *Ficha de caracterización *Acuerdo de pago (Menor de edad) *Acuerdo de pago (Perjuicios) *Poder *Rectificaciones de poder *Certificación bancaria *Solicitud al tribunal *Respuesta tribunal *Solicitud juez de ejecución *Respuesta juez de ejecución *Solicitud otras entidades *Solicitud inclusión RUV *Solicitud de cruce *Respuesta de cruce *Check List resoluciones *Resolución de pago *CDP *Solicitud PAC *Solicitud de desembolso *Encargos fiduciarios *Jornadas *Notificación personal *Informe tribunal *Solicitud de reprogramación *Reprogramación de pago *Recursos de reposición *Derechos de petición *Resoluciones aclaratorias *Notificación resolución aclaratoria *Resolución resuelve recurso de reposición *Constancia de notificación recurso de reposición *Respuesta derecho de petición *Escrituras públicas de liquidación sucesión *Sentencia de liquidación de sucesión *Resolución sucesión *Notificación resolución sucesión *Reporte del banco cierre del proceso	X 													

CONVENCIONES	
O: Original	E: Eliminación
C: Copia	MT: Medio Técnico
DE: Documento Electrónico	S: Selección
CT: Conservación Total	En años
DH: Información de Derechos Humanos	DIRE
PC: Información Pública	Información de Derecho Internacional
Clasificada	P: Información Pública
Reservada	

Vo.Bo. Responsable de la Secretaría General

Vo.Bo. Responsable del Grupo de Gestión Administrativa y Documental

Juan Camilo Morales

Vo.Bo. Coordinador del Fondo de Reparación de Víctimas