

 Unidad para las <b>Víctimas</b>	<b>LINEAMIENTO PARA LA ORGANIZACIÓN Y NUMERACIÓN DE ACTAS DE REUNIÓN</b>	Código: 162,14,04-15
	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 02
	MANUAL PARA LA ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS FÍSICOS Y ELECTRÓNICOS	Fecha: 16/11/2023 Página <b>1</b> de <b>11</b>

## 1. INTRODUCCION:

Teniendo en cuenta que la producción documental debe estar alineada al cumplimiento de funciones, procedimientos, Programa de Gestión Documental y Tablas de Retención Documental, es necesario contextualizar los diferentes escenarios bajo los cuales se crean los tipos documentales asociados a las actas de reunión y ayudas de memoria

## 2. OBJETIVO:

Definir los lineamientos asociados a la organización y numeración de las actas de reunión bajo la estructura de Tablas de Retención Documental de la Unidad para las Víctimas, garantizando su adecuada clasificación en los expedientes físicos y/o electrónicos correspondientes para evidenciar la trazabilidad del trámite e integridad de la información.

## 3. DEFINICIONES:

**Acta de Reunión:** instrumento de registro de información de los temas abordados en los comités, mesas técnicas o mesas de seguimiento, con sus correspondientes compromisos, responsables, fechas de entrega y anexos (si aplican)

**Ayuda de Memoria:** instrumento de registro de información de los temas abordados con cooperantes internacionales, comisionados, consulados, etc. en espacios de convocatorias, programaciones, citaciones, invitaciones u otros espacios, registrando el desarrollo de la sesión, aspectos relevantes, pasos a seguir, entre otros. Estas ayudas no serán numeradas y su organización tendrá la misma línea bajo la estructura de TRD

**Clasificación documental:** Fase del proceso de organización documental, en la cual se identifican y establecen agrupaciones documentales de acuerdo con la estructura orgánico - funcional de la entidad productora (fondo, sección, series y/o asuntos).

**Codificación:** Actividad que consiste en la asignación de un consecutivo, formado por un conjunto de caracteres numéricos, a cada Acta de Reunión.

**Expediente.** Unidad documental simple o compleja, formada por un conjunto de documentos generados y/o recibidos de acuerdo con las funciones de cada oficina productora en la resolución de un mismo asunto.

**Expediente electrónico de archivo:** conjunto de documentos electrónicos de archivo relacionados entre sí. / El expediente electrónico es un conjunto de documentos electrónicos que hacen parte de un mismo trámite o asunto administrativo, cualquiera que sea el tipo de información que contengan y que se encuentran vinculados entre sí para ser archivados.

 Unidad para las <b>Víctimas</b>	<b>LINEAMIENTO PARA LA ORGANIZACIÓN Y NUMERACIÓN DE ACTAS DE REUNIÓN</b>	Código: 162,14,04-15
	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 02
	MANUAL PARA LA ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS FÍSICOS Y ELECTRÓNICOS	Fecha: 16/11/2023 Página <b>2</b> de <b>11</b>

**Ficha Técnica de Intervención por series / subseries documentales:** corresponde al instrumento que consolida detalladamente los procesos técnicos archivísticos para la organización de los expedientes desde su creación hasta la digitalización de estos. Las fichas técnicas se crean por cada serie / subserie que dispongan las dependencias en su Tabla de Retención Documental.

**Integridad:** característica técnica de seguridad de la información con la cual se salvaguarda la exactitud y totalidad de la información y los métodos de procesamiento asociados a la misma.

**Ordenación documental:** Fase del proceso de organización que consiste en establecer secuencias dentro de las agrupaciones documentales definidas en la fase de clasificación.

**Organigrama:** Representación gráfica de la estructura de una institución. En archivística se usa para identificar las dependencias productoras de los documentos.

**Organización de archivos:** Conjunto de operaciones técnicas y administrativas cuya finalidad es la agrupación documental relacionada en forma jerárquica con criterios orgánicos o funcionales.

**Principio de orden original:** Se trata de un principio fundamental de la teoría archivística por el cual se establece que la disposición física de los documentos debe respetar la secuencia de los trámites que los produjo. Es prioritario para la ordenación de fondos, series y unidades documentales.

**Principio de procedencia:** Se trata de un principio fundamental de la teoría archivística por el cual se establece que los documentos producidos por una institución y sus dependencias no deben mezclarse con los de otras.

**Serie documental:** Conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, emanadas de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas. Ejemplos: historias laborales, contratos, actas e informes, entre otros.

**Subserie:** Conjunto de unidades documentales que forman parte de una serie, identificadas de forma separada de ésta por su contenido y sus características específicas.

**TRD - Tabla de Retención Documental:** Es un instrumento de gestión documental en donde se plasma y se visualiza un listado de series con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos.

**Tipo documental:** Unidad documental simple originada en una actividad administrativa, con diagramación, formato y contenido distintivos que sirven como elementos para clasificarla, describirla y asignarles categoría diplomática.

 Unidad para las <b>Víctimas</b>	<b>LINEAMIENTO PARA LA ORGANIZACIÓN Y NUMERACIÓN DE ACTAS DE REUNIÓN</b>	Código: 162,14,04-15
	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 02
	MANUAL PARA LA ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS FÍSICOS Y ELECTRÓNICOS	Fecha: 16/11/2023 Página <b>3</b> de <b>11</b>

#### 4. DESARROLLO:

Las Actas de Reunión son un instrumento de registro de información de los temas abordados en los comités, mesas técnicas o mesas de seguimiento, con sus correspondientes compromisos, responsables, fechas de entrega y anexos (si aplican). Por esta razón, es necesario fijar la siguiente estructura de los campos a diligenciar, los cuales se marcan en asterisco como obligatorios, toda vez que al omitir su diligenciamiento puede conllevar a la alteración de información:

a.	Número de Acta*
b.	Fecha*
c.	Nombre de la Dependencia*
d.	Lugar*
e.	Hora de Inicio*
f.	Hora Fin*
g.	Objetivo de la Reunión*
h.	Desarrollo de la reunión
	- Temas o agenda de la reunión*
	- Conclusiones – cierre de la reunión
i.	Compromisos
j.	Anexos* (N/A cuando no aplique)
k.	Nombre del responsable del Acta de Reunión (organizador de la reunión)*
l.	Listado de Asistencia donde firma el responsable del Acta y los participantes (físico y/o virtual) *

En este orden y atendiendo el ítem *a. Número de Acta*, es necesario establecer el lineamiento puntual para la asignación del consecutivo de actas de reunión, bajo los siguientes escenarios o contexto de producción documental (acta de reunión), articulado a las Tablas de Retención Documental:

1. Los Comités respaldados mediante Acto Administrativo y asignación de Secretaría Técnica, tales como: Comité de Contratación, Comité de Enfoque Diferencial y de Género, Comité del SNARIV, Comité Directivo, Comité Institucional de Gestión y Desempeño, Comité de Convivencia Laboral, entre otros, generan Actas de Reunión las cuales deben ser controladas y numeradas de 1 a N por Comité y por vigencia, como se indica en los ejemplos de la siguiente tabla:

 <b>Unidad para las Víctimas</b>	<b>LINEAMIENTO PARA LA ORGANIZACIÓN Y NUMERACIÓN DE ACTAS DE REUNIÓN</b>	Código: 162,14,04-15
	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 02
	MANUAL PARA LA ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS FÍSICOS Y ELECTRÓNICOS	Fecha: 16/11/2023 Página <b>4</b> de <b>11</b>

<b>NUMERACIÓN DE ACTAS DE REUNIÓN CORRESPONDIENTES A: COMITÉS CONFORMADOS MEDIANTE SECRETARÍA TÉCNICA</b>						
<b>CÓDIGO</b>	<b>OFICINA PRODUCTORA</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>SERIE</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>SUBSERIE</b>	<b>NUMERACIÓN POR VIGENCIA</b>
100	DIRECCIÓN GENERAL	03	ACTAS	03.031	Actas de Comité Directivo	1,2,3... - N
120	Oficina de Control Interno	03	ACTAS	03.039	Actas de Comité Institucional de Coordinación de Control Interno	1,2,3... - N
130	Oficina Asesora de Planeación	03	ACTAS	03.041	Actas de Comité Institucional de Gestión y Desempeño	1,2,3... - N
153	Grupo de Defensa Judicial	03	ACTAS	03.021	Actas de Comité de Defensa Judicial y Conciliación	1,2,3... - N
161	Grupo de Gestión Contractual	03	ACTAS	03.015	Actas de Comité de Contratación	1,2,3... - N
163	Grupo de Gestión Financiera y Contable	03	ACTAS	03.049	Actas de Comité Técnico de Sostenibilidad Contable	1,2,3... - N
170	Subdirección General	03	ACTAS	03.051	Actas de Comité Técnico Misional	1,2,3... - N
300	DIRECCIÓN DE GESTIÓN INTERINSTITUCIONAL	03	ACTAS	03.035	Actas de Comité Ejecutivo del Sistema Nacional de Atención y Reparación Integral a Víctimas SNARIV	1,2,3... - N
320	Subdirección Coordinación Nación y Territorio	03	ACTAS	.03.023	Actas de Comité de Decisión Cofinanciación de Proyectos para la Asistencia, Atención y Reparación a Víctimas	1,2,3... - N
503	Grupo Administrador del Fondo para la Reparación de las Víctimas	03	ACTAS	03.027	Actas de Comité de Recomendación de Enajenación y / o Disposición de Activos del Fondo para la Reparación a las Víctimas	1,2,3... - N
620	Subdirección Red Nacional de Información	03	ACTAS	03.065	Actas de Subcomité Técnico Nacional de Sistemas de Información	1,2,3... - N

 Unidad para las <b>Víctimas</b>	<b>LINEAMIENTO PARA LA ORGANIZACIÓN Y NUMERACIÓN DE ACTAS DE REUNIÓN</b>	Código: 162,14,04-15
	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 02
	MANUAL PARA LA ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS FÍSICOS Y ELECTRÓNICOS	Fecha: 16/11/2023 Página <b>5</b> de <b>11</b>

B. El siguiente escenario de producción de Actas de Reunión, obedece a las mesas de trabajo en el marco de implementación de la política pública de víctimas, es decir, Actas de Reunión de asuntos netamente **misionales**, tales como: Actas de Concertación, Actas de Encuentro de atención psicosocial, Actas de Coordinación Institucional, entre otras.

Este tipo de Actas de Reunión se generan en cumplimiento de la política pública de asistencia, atención y reparación integral de Víctimas a nivel Nacional y Territorial, razón por la cual, la numeración de las actas debe atender su contexto de producción, es decir, respetando el trámite que se realice con cada víctima, pueblo, comunidad, familia, grupos étnicos, etc., articulado a las Series y Subseries Documentales de cada TRD, el criterio de conformación de expedientes y los trámites correspondientes que allí se desglosen.

En conclusión:

- La numeración de las actas de reunión de carácter misional, debe realizarse por expediente teniendo en cuenta que, cada expediente se conforma por documentos y registros relacionados a un mismo tema en específico. En consecuencia, la numeración las actas debe permitir conocer la gestión realizada durante un mismo trámite. En caso contrario, al asignar un solo consecutivo por proceso o dependencia no permite tener la trazabilidad del consecutivo por expediente, es decir, se estaría mezclando la numeración para diferentes expedientes. Por lo anterior, y atendiendo que cada trámite genera documentos que irán organizados a un mismo expediente, se tendrá numeración de actas por expediente.
- Debe respetarse el expediente por cada víctima de tipo: masivo, individual o colectiva, lo cual conlleva a definir la forma y el criterio de conformación de expedientes, es decir, que los expedientes de las víctimas permitan evidenciar por sí solos, las acciones de la entidad en torno a la asistencia, atención y reparación integral en concordancia con las acciones de cada dependencia.
- Dicho criterio de conformación de expedientes es definido previamente entre el área productora y los profesionales del proceso de Gestión Documental para la consolidación de los parámetros de organización de expediente en las Fichas Técnicas de Intervención a nivel de series / subseries documentales.
- Por lo anterior, todas las actas de reunión de carácter misional deben quedar vinculadas a un expediente conforme al trámite realizado con las víctimas y dicho expediente por víctima quedará asociado a una serie y subserie documental.

 <b>Unidad para las Víctimas</b>	<b>LINEAMIENTO PARA LA ORGANIZACIÓN Y NUMERACIÓN DE ACTAS DE REUNIÓN</b>	Código: 162,14,04-15
	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 02
	MANUAL PARA LA ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS FÍSICOS Y ELECTRÓNICOS	Fecha: 16/11/2023 Página <b>6</b> de <b>11</b>

NUMERACIÓN DE ACTAS DE REUNIÓN: <b>MESAS TÉCNICAS DE CARÁCTER MISIONAL</b>								
COD.	OFICINA PRODUCTORA	COD.	SERIE	COD.	SUBSERIE	TEMA / ASUNTO	TRÁMITE CORRESPONDIENTE	CRITERIO DE NUMERACIÓN
510	Subd. de Reparación Colectiva	55	HISTORIALES DE VÍCTIMAS	55.207	Historiales de Reparación Colectiva Sujetos Étnicos	Acta de Instalación de Consulta Previa  Acta de Concertación ...	Teniendo en cuenta el trámite de la ruta del PIRC, estas Actas deberán ser numeradas por Sujeto	Por Sujeto: 1,2,3... - N
502	Grupo de Enfoque Psicosocial	55	HISTORIALES DE VÍCTIMAS	55.165	Historiales de Acompañamiento Psicosocial-Acciones Focales	Actas de reuniones de encuentros - Municipio - Grupo 1	Teniendo en cuenta el trámite de atención psicosocial por Municipio, Grupos y números de encuentros, se debe manejar un consecutivo de actas por Grupos atendidos psicosocialmente	Por Grupo: 1,2,3... - N
200	Dirección Territorial (enlace Psicosocial)	55	HISTORIALES DE VÍCTIMAS	55.165	Historiales de Acompañamiento Psicosocial-Acciones Focales	Actas de reuniones de encuentros - Municipio - Grupo 2	Teniendo en cuenta el trámite de atención psicosocial por Grupos y número de encuentros, se debe manejar un consecutivo de actas por Grupos atendidos psicosocialmente	Por Grupo: 1,2,3... - N
200	Dirección Territorial (enlace Psicosocial)	55	HISTORIALES DE VÍCTIMAS	55.165	Historiales de Acompañamiento Psicosocial-Acciones Focales	Actas de reuniones de encuentros - Municipio - Grupo 4	Siguiendo el trámite de atención psicosocial por Grupos y número de encuentros, se debe manejar un consecutivo de actas por Grupos atendidos psicosocialmente	Por Grupo: 1,2,3... - N

 <b>Unidad para las Víctimas</b>	<b>LINEAMIENTO PARA LA ORGANIZACIÓN Y NUMERACIÓN DE ACTAS DE REUNIÓN</b>	Código: 162,14,04-15
	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 02
	MANUAL PARA LA ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS FÍSICOS Y ELECTRÓNICOS	Fecha: 16/11/2023 Página <b>7</b> de <b>11</b>

C. Finalmente, el tercer escenario de producción de Actas de Reunión corresponde a las mesas de trabajo para temas netamente internos, asociados al control, seguimiento y avances del área o proceso, particulares como: actualización de procedimientos, seguimiento al plan de acción, análisis de riesgos, construcción y seguimiento a planes de trabajo, capacitaciones, cumplimiento de actividades, indicadores, gestión y desempeño del proceso, entre otras.

Para este tipo de reuniones, es el área quien determina la necesidad de construir evidencias de Actas de Reunión y frecuencia de las mesas de trabajo, cada proceso llevará su consecutivo por tema o asunto.

<b>NUMERACIÓN DE ACTAS DE REUNIÓN CORRESPONDIENTE A: MESAS DE TRABAJO DE SEGUIMIENTO INTERNO DE CADA DEPENDENCIA O PROCESO</b>								
COD.	OFICINA PRODUCTORA	COD.	SERIE	COD.	SUBSERIE	TEMA / ASUNTO	VOLUMEN DE PRODUCCIÓN	NUMERACIÓN POR VIGENCIA
163	Grupo de Gestión Financiera y Contable	59	INFORMES	59.295	Informes de Gestión	Evaluación de conocimiento - planes políticas aplicados a distintas instancias	Por cada asunto, tema de la reunión, se generan entre 3 a 5 actas de reunión al año, por tal razón, el volumen de producción de Actas de Reunión de cada tema es reducido, debe llevarse un solo consecutivo para todas las Actas de seguimiento interno	1,2,3... - N
162	Grupo de Gestión Administrativa y Documental	59	INFORMES	59.295	Informes de Gestión	Seguimiento SIG	consecutivo de actas de reunión del proceso de implementación, actualización reportes SIG	1,2,3... - N
162	Grupo de Gestión Administrativa y Documental	59	INFORMES	59.295	Informes de Gestión	Actualización de TRD	Numeración de consecutivo de actas de actualización de TRD por dependencia	1,2,3... - N
162	Grupo de Gestión Administrativa y Documental	59	INFORMES	59.295	Informes de Gestión	Control de actividades	Consecutivo de actas de mesas de trabajo de seguimiento de actividades de gestión documental	1,2,3... - N
162	Grupo de Gestión Administrativa y Documental	59	INFORMES	59.295	Informes de Gestión	Seguimiento SIG	consecutivo de actas de reunión del proceso de implementación, actualización reportes SIG	1,2,3... - N

 Unidad para las <b>Víctimas</b>	<b>LINEAMIENTO PARA LA ORGANIZACIÓN Y NUMERACIÓN DE ACTAS DE REUNIÓN</b>		Código: 162,14,04-15
	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL		Versión: 02
	MANUAL PARA LA ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS FÍSICOS Y ELECTRÓNICOS		Fecha: 16/11/2023 Página <b>8</b> de <b>11</b>

200	DIRECCIONES TERRITORIALES	59	INFORMES	59.295	Informes de Gestión	Reunión de seguimiento interno del Sistema Integrado de Gestión	Teniendo en cuenta que cada proceso de las Direcciones Territoriales realiza mesas internas de trabajo para efectos de control, seguimiento de actividades propias del proceso, es necesario que cada proceso conserve su propio consecutivo de estas mesas de trabajo internas	1,2,3... - N
200	DIRECCIONES TERRITORIALES	59	INFORMES	59.295	Informes de Gestión	Reunión de seguimiento interno del Reparación Individual	Teniendo en cuenta que cada proceso de las Direcciones Territoriales realiza mesas internas de trabajo para efectos de control, seguimiento de actividades propias del proceso, es necesario que cada proceso conserve su propio consecutivo de estas mesas de trabajo internas	1,2,3... - N
200	DIRECCIONES TERRITORIALES	59	INFORMES	59.295	Informes de Gestión	Reunión de seguimiento interno de la Dirección Territorial	Teniendo en cuenta que cada una de las Direcciones Territoriales realizan mesas internas de trabajo para efectos de control, seguimiento de actividades, es necesario que cada DT conserve su propio consecutivo de estas mesas de trabajo internas que se realicen a nivel de Dirección Territorial.	1,2,3... - N

**Nota: las tablas presentadas anteriormente, son ejemplos o referencias de casos particulares, por tal razón, cada productor de Actas de Reunión debe analizar la TRD de su área para determinar las series y subseries documentales para clasificar la información.**

 Unidad para las <b>Víctimas</b>	<b>LINEAMIENTO PARA LA ORGANIZACIÓN Y NUMERACIÓN DE ACTAS DE REUNIÓN</b>	Código: 162,14,04-15
	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 02
	MANUAL PARA LA ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS FÍSICOS Y ELECTRÓNICOS	Fecha: 16/11/2023 Página <b>9</b> de <b>11</b>

Bajo los tres escenarios anteriormente citados, finalmente se establecen los siguientes parámetros:

- a. Las actas de reunión que se formalicen mediante listados de asistencia firmados físicamente deben ser impresas obligatoriamente para garantizar la integridad del acta de reunión y minimizar el riesgo de pérdida de información. Los listados de asistencia por si solos no brindan un contexto de producción, razón por la cual, deben estar acompañados con su respectiva Acta. La versión del Word del Acta quedará como documento de apoyo, no debe ser clasificada al SGDEA, hasta tanto se formalice el proceso técnico de foliación y digitalización del expediente correspondiente en conjunto con el proceso de gestión documental.
- b. Las actas de reunión que se formalicen mediante listados de asistencia firmados electrónicamente, es decir, mediante autenticación de usuario y contraseña para acceder a reuniones virtuales, se deben mantener en su completitud de forma digital. No será necesario imprimir el listado de asistencia y tampoco el Acta de Reunión.
- c. El consecutivo de actas debe respetarse siguiendo los escenarios definidos anteriormente, sin que afecte o dependa de la modalidad de las mesas de trabajo, presencial y/o virtual.
- d. Cuando se presenten reuniones binarias, es decir, en ambiente presencial y virtual, es necesario mantener el acta de reunión de forma impresa con el listado físico y digital. Sin embargo, si los asistentes presenciales logran concertar realizar su firma digitalmente, deben loguearse o registrarse en la plataforma habilitada para asistir a la Mesa técnica o Comité, logrando mantener el Acta de Reunión y Listado de forma digital, donde se indicará la modalidad de asistencia (presencial y/o virtual).
- e. El uso de firmas escaneadas, digitalizadas o mecánicas, no cuentan con el respaldo jurídico o valor probatorio que garantice la originalidad de los documentos firmados bajo esta modalidad, es decir, este tipo de firmas no brindan las garantías y tampoco cuentan con los mecanismos tecnológicos requeridos para otorgar integralidad, confiabilidad y autenticidad a los documentos como las Actas de Reunión de la Unidad para las Víctimas, por lo tanto, si el proceso determina su uso, asumirá los riesgos o efectos que esto implique en el marco de la Ley 527 de 1999.
- f. Finalmente, para efectos de formalizar el Acta y retroalimentar a los asistentes sobre los temas abordados, compromisos y fechas de entregables, es deber del organizador de la reunión, elaborar el acta y remitir la primera versión vía correo electrónico para aprobación u observaciones de los asistentes, hasta lograr su versión final.

 Unidad para las <b>Víctimas</b>	<b>LINEAMIENTO PARA LA ORGANIZACIÓN Y NUMERACIÓN DE ACTAS DE REUNIÓN</b>	Código: 162,14,04-15
	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 02
	MANUAL PARA LA ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS FÍSICOS Y ELECTRÓNICOS	Fecha: 16/11/2023 Página <b>10</b> de <b>11</b>

- g. Las grabaciones de estas reuniones serán de respaldo para documentar las actas de reunión, por lo tanto, no será obligatorio conservar la grabación, excepto que la mesa técnica así lo considere como soporte y anexo del acta correspondiente. Esta información, deberá conservarse en el expediente electrónico del SGDEA de la Unidad para las Víctimas atendiendo la Serie y/o Subserie Documental que corresponda.
- h. Para las actas de reunión generadas de forma previa a los lineamientos definidos en el presente documento, es necesario respetar el formato, los datos, firmas y demás registros de estas, no deben ser alteradas o modificadas para alinearse al presente documento. Su trámite seguirá conforme indique el Proceso de Gestión Documental para su organización analizando cada caso puntual.
- i. Cualquier inquietud asociada al presente lineamiento deberá remitirse al Proceso de Gestión Documental.
- j. Las ayudas de memoria corresponden a otro formato para registrar información de los temas abordados con cooperantes internacionales, comisionados, consulados, etc. en espacios de convocatorias, programaciones, citaciones, invitaciones u otros espacios, registrando el desarrollo de la sesión, aspectos relevantes, pasos a seguir, entre otros. Estas ayudas no obligan a tener un listado de asistencia, toda vez que su alcance es dejar evidencia de una actividad del proceso que así lo requiera, tampoco requieren ser numeradas y su organización documental tendrá la misma línea bajo la estructura de TRD

#### **4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA**

Tablas de Retención Documental de la Unidad para las Víctimas.

#### **5. ANEXOS:**

- Anexo 1. Formato actas de Reunión
- Anexo 2. Formato Listado de Asistencia
- Anexo 3. Formato Ayudas de Memoria

#### **6. CONTROL DE CAMBIOS:**

<b>Versión</b>	<b>Fecha</b>	<b>Descripción de la modificación</b>
1	07/06/2022	Creación del documento
2	16/11/2023	Ajuste del nombre del documento en términos de articular el formato de Ayudas de Memoria y, redacción del alcance de la organización de las actas de reunión. Se crea formato de Ayudas de Memoria.