

CÓDIGO		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Soporte		Clasificación		PROCESO SIG	Estado			Retención		Disposición Final				PROCEDIMIENTO
NE	S/Ss.		DF	DE	DDHH	DIH		P	C	R	AG	AC	CT	E	MT	S	
101	15	CERTIFICADOS															El Certificado de Utilidad Común - C.U.C: Es el documento que se expide desde la Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas para exención tributaria a determinados contribuyentes (proyectos de cooperación internacional) destinados a proyectos de utilidad común para la misión de la Unidad. Esta serie consolida datos que son presentados, como evidencia de la gestión institucional respecto de las actividades adelantadas por Grupo de Cooperación Internacional y Alianzas Estratégicas, en el marco de sus funciones. Razón por la cual, una vez finalizadas las actuaciones y resuelto el trámite, se debe conservar por un (1) año en el archivo de gestión, posteriormente transferir al archivo central donde se conservará por diez y nueve (19) años más, en concordancia con circular 03 de 2015 del AGN. Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central, es decir, ya superada la vigencia de las actuaciones y cumplido el tiempo de prescripción de acciones administrativas, fiscales o legales, se procederá a su conservación total, en soporte original y se garantizará su reproducción en medio técnico a través de la digitalización con fines archivísticos por parte del Grupo de Gestión Administrativa y Documental de acuerdo con las instrucciones que el Comité Institucional de Gestión y Desempeño apruebe, lo anterior en concordancia con la Ley 734 de 2002.
	15.089	Certificados de Utilidad Común															
		Solicitud de expedición de certificación de utilidad común Concepto técnico Certificado de Utilidad Común	X														
101	59	INFORMES															Estos informes se generan de acuerdo a lo establecido en el Decreto 4802 de 2011, por el cual se establece la estructura de la Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas. La serie ofrece valores administrativos, por lo que una vez finalizadas las actuaciones y resuelto el trámite se debe conservar en el archivo de gestión por un (1) año, posteriormente trasladar al archivo central por cuatro (4) años más, en concordancia de la Ley 734 de 2002. Una vez cumplidos los tiempos de retención y superados los valores primarios y como esta serie no desarrolla valores secundarios, debido a que se consolidan en la Dirección General bajo la Subserie Informes de Gestión, se puede proceder en esta fase del ciclo vital con su eliminación, por parte del Grupo de Gestión Administrativa y Documental, previo aval del Comité Institucional de Gestión y Desempeño y dejando como evidencia, los respectivos inventarios y acta de eliminación.
	59.295	Informes de Gestión															
		Informe de Gestión del Grupo de Cooperación Internacional	X	X													
101	59.357	Informes Técnicos de Alianzas con Cooperantes Internacionales															Los informes consolidan datos sobre el desarrollo y funcionamiento de la entidad que son presentados ante los entes de control, como evidencia de la gestión institucional respecto a la generación de alianzas estratégicas con organismos nacionales e internacionales para atención, asistencia y reparación integral de las víctimas. La información allí contenida permite adelantar investigaciones históricas sobre el desempeño institucional a través del tiempo, frente a los objetivos propuestos y a los ejecutados. Razón por la cual, una vez finalizadas las actuaciones y resuelto el trámite, se debe conservar en el archivo de gestión por un (1) año, posteriormente trasladar al archivo central por nueve (9) años más, de acuerdo con el Código Civil Colombiano. Una vez finalizados sus valores primarios y su retención, es decir, ya superada la vigencia de las actuaciones y cumplido el tiempo de prescripción de acciones administrativas, fiscales o legales, se procederá a su conservación total, en soporte original y garantizar su reproducción en medio técnico a través de la digitalización con fines archivísticos por parte del Grupo de Gestión Administrativa y Documental de acuerdo con las instrucciones que el Comité Institucional de Gestión y Desempeño apruebe, en concordancia con la Ley 734 de 2002.
		Informe Técnico de Alianzas con Cooperantes Internacionales	X	X													
						X											

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL

PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: 710,14,154

Versión: 03

Fecha: 14/11/2019

Página 1 de 3

OFICINA PRODUCTORA:

GRUPO DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL Y ALIANZAS ESTRATÉGICAS



El futuro es de todos
Unidad para la atención y reparación integral a las víctimas



El futuro es de todos

Unidad para la atención y reparación integral a las víctimas

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código:710,14,154

PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL

Versión:03

PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Fecha:14/11/2019

Página 3 de 3

OFICINA PRODUCTORA:

GRUPO DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL Y ALIANZAS ESTRATÉGICAS

CÓDIGO	S/SS.	SERIES,SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Soporte		Clasificación		PROCESO SIG	Estado			Retención		Disposición Final				PROCEDIMIENTO	
			DF	DE	DDHH	DIH		P	C	R	AG	AC	CT	E	MT	S		
101	101	REGISTROS E INSTRUMENTOS DE CONTROL Y SEGUIMIENTO																Control y Seguimiento a los Proyectos y/o Alianzas de Cooperación Internacional es una herramienta cuyo contenido consolida la información a disposición de la Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas con relación a las políticas, planes y programas que la entidad debe adelantar con relación a los proyectos y/o alianzas estratégicas. Dentro de las posibilidades investigativas que ofrece la serie, se encuentra inherente, la de analizar y comparar los objetivos propuestos en una administración frente a los resultados obtenidos al finalizar el periodo de gobierno que tuvo a cargo; igualmente permite reconocer las estrategias y modelos administrativos utilizados durante una administración en un tiempo determinado. Son fuente también para realizar estudios o investigaciones en áreas de estudio como la administración pública. Por tal razón al cerrar la unidad documental se procederá a conservar en el archivo de gestión por un (1) año, posteriormente se transfiere al archivo central por nueve (9) años más de acuerdo con el Código Civil Colombiano. Finalizado el tiempo de retención en el archivo central, es decir, ya superada la vigencia de las actuaciones y cumplido el tiempo de prescripción de acciones administrativas, fiscales o legales, se procederá a su conservación total en su soporte original de acuerdo con las instrucciones que el Comité Institucional de Gestión y Desempeño apruebe, dado el valor jurídico y legal que pueden adquirir. La información ofrece valores para la investigación histórica, toda vez que son evidencia de las diferentes acciones tomadas a fin de socializar políticas, directrices, lineamientos y demás, relacionados con la misión institucional.
	101.623	Registros de Control y Seguimiento de Proyectos y/o Alianzas de Cooperación Internacional Matriz de Instrumentos y Proyectos de Cooperación Internacional Ficha Fuente de Proyectos		X														
				X		X	Direccional Estratégico					1	9		X			

CONVENCIONES

Código	Soporte	Clasificación	Estado	Retención	Disposición Final		
NE - Nivel Estructura	Ss. - Subserie Documental	DF - Documento Físico	DDHH- Derechos Humanos	P- Pública	AG - Archivo de Gestión	CT - Conservación Total	E - Eliminación
S - Serie Documental		DE - Documento Electrónico	DIH- Derecho Internacional Humanitario	R-Reservada C-Clasificada	AC - Archivo Central	S - Selección	MT - Medios Técnicos

APROBACIÓN

Cargo	SECRETARIO GENERAL	Cargo	COORDINADOR GRUPO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y DOCUMENTAL	Elaboración	V3
Nombre	JUAN FELIPE ACOSTA PARRA	Nombre	PEDRO RAÚL MEDINA CRISTANCHO	Fecha Aprobación Comité Institucional	DD/MM/AAA