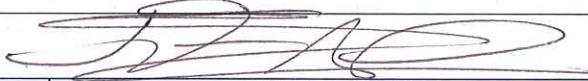


El futuro es de todos		TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL											Código:710,14,154					
		PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL											Versión:03					
		PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN DE TABLAS D ERETENCIÓN DOCUMENTAL											Fecha:14/11/2019					
													Página 1 de 2					
OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE RETORNOS Y REUBICACIONES																		
CÓDIGO		SERIES,SUBSERIESYTIPOSDOCUMENTALES	Soporte		Clasificació		PROCESO SIG	Estado			Retención		Disposición Final				PROCEDIMIENTO	
NE	S/Ss.		DF	DE	DDHH	DIH		P	C	R	AG	AC	CT	E	MT	S		
501	55	HISTORIALES DE VÍCTIMAS																
	55.171	Historiales de Esquemas Especiales de Acompañamiento a Retornos y Reubicaciones Comunitarios																
		Acta de reunión coordinación institucional		X														
		Listado de asistencia de reunión coordinación institucional		X														
		Formato de Estructura Técnica Esquemas Especiales de Acompañamiento	X	X														
		Formato de Estructura Técnica Esquemas Especiales de Acompañamiento para Solicitud de Equipos Tecnológicos y Biomédicos	X															
		Soporte administrativo (Certificaciones, Censos, estudios de diseño)	X	X														
		Documento de aprobación (Ficha de evaluación, Formato de coordinación de entrega, orden de suministro)	X	X														
		Formato Acta de Entrega de Bienes y Servicios EEAC - Mobiliario para Dotación	X	X	X		Reparación Integral				1	19	X		X			
		Formato Acta de Entrega de Bienes y Servicios EEAC - Materiales para Construcción	X	X														
		Formato Acta de Entrega de Bienes y Servicios EEAC - Insumos Agropecuarios	X	X														
		Formato Acta de Entrega de Bienes y Servicios EEAC - Equipos Tecnológicos	X	X														
		Formato Acta de Entrega de Bienes y Servicios EEAC - Equipos Biomédicos y de Emergencia	X	X														
		Informe de Esquemas Especiales de Acompañamiento a retornos y reubicaciones	X	X														
		Recurso de Apelación	X	X														
		Recurso de Reposición	X	X														
		Derecho de Petición	X	X														
		Comunicación Oficial	X	X														
501	55.173	Historiales de Esquemas Especiales de Acompañamiento a Retornos y Reubicaciones Familiares																
		Acta de reunión coordinación institucional	X															
		Listado de asistencia de reunión coordinación institucional	X															
		Formato Perfil Productivo	X															
		Formato Plan de Negocio	X	X														
		Acta de Voluntariedad	X	X														
		Fotocopia Cedula de Ciudadanía	X															
		Acta de Entrega Esquemas Especiales de Acompañamiento	X	X	X		Reparación Integral				1	19	X		X			
		Recurso de Apelación	X	X														
		Recurso de Reposición	X	X														
		Derecho de Petición	X	X														
		Comunicación Oficial	X	X														
		Certificado de Garantía	X	X														
501	59	INFORMES																
	59.295	Informes de Gestión																
		Actas de Reunión	X															
		Listados de asistencia	X															
		Informe de gestión del Grupo de Retornos y Reubicaciones	X	X			Reparación Integral				1	4		X				

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	
501	59.325	Informes de Seguimiento a Retornos y Reubicaciones Informe de Seguimiento a Retornos y Reubicaciones Acta de Reunión Listado de asistencia	X														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 los planes de funcionamiento institucional ejecutados. 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, en concordancia 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 de 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.
501	65 65.389	LINEAMIENTOS ESTRATÉGICOS Lineamientos Estratégicos Retornos y Reubicaciones Lineamiento Estratégico Retornos y Reubicaciones Acta de Reunión Listado de asistencia	X	X													Agrupación que refleja la forma de impartir las directrices para el diseño de la estrategia en la articulación y cumplimiento de la Política Pública en materia de víctimas en la Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas. La información contenida en esta subserie documental evidencia el acompañamiento, desarrollo técnico y permite adelantar investigaciones históricas sobre el desempeño institucional a través del tiempo, por lo tanto, será de conservación total. En consecuencia, una vez finalizadas las actuaciones y resuelto el trámite, se debe conservar en el archivo de gestión un (1) año, posteriormente transferir al archivo central por nueve (9) años más en concordancia con el Decreto 1356 de 2019. 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 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, en concordancia con la Ley 734 de 2002.
501	93 93.543	PROTOCOLOS Protocolos para el Acompañamiento a Retornos y Reubicaciones Protocolo para el acompañamiento a retornos y reubicaciones		X													Conjunto de directrices, normas, actividades y conductas que se desarrollan en el marco del Acompañamiento a Retornos y Reubicaciones. Los documentos que conforman la agrupación establecen el objetivo para gestionar y coordinar la cooperación nacional, internacional y privada orientada hacia la atención y reparación de las víctimas del conflicto para su inclusión social y la construcción de condiciones de paz, de este modo, recopila conductas, acciones y técnicas que se consideran adecuadas ante ciertas situaciones. La subserie Protocolos para el Acompañamiento a Retornos y Reubicaciones ofrece valores para la investigación, por lo tanto, una vez finalizadas las actuaciones y resuelto el trámite, se debe conservar en el archivo de gestión por un (1) año, posteriormente transferir al archivo central donde se conservará por nueve (9) años más en concordancia 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, en concordancia con la Ley 734 de 2002.

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