



El futuro es de todos

Unidad para la atención y reparación integral a las víctimas

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: 710,14,15-4

PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL

Versión: 03

PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Fecha: 14/11/2019

Página 1 de 2

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN TÉCNICA DE ASUNTOS ÉTNICOS

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	
700	59	INFORMES Informes de Acompañamiento a la Inversión de los Recursos de la Indemnización con Enfoque Diferencial Étnico Programa de Acompañamiento a la Inversión de Recursos Base de datos de la caracterización de la población con acceso a la medida de indemnización Acta de reunión Listado de asistencia Informe de Acompañamiento a la Inversión de los Recursos de la Indemnización con Enfoque Diferencial Étnico	X	X	X						1	9	X		X	La información contenida en esta subserie documental evidencia el asesoramiento y acompañamiento a las autoridades territoriales en la formulación e implementación de los programas de acompañamiento para la inversión de recursos destinados a la indemnización con Enfoque Diferencial Étnico. 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 del 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.	
700	59.293	Informes de Evidencia de Asistencias Técnicas en Materia de Asuntos Étnicos Y Reparación Integral a Víctimas Solicitud de Asistencia Técnica en Materia de Asunto Étnicos Acta de asistencia técnica Informe de asistencia técnica	X	X	X						1	9	X		X	La información contenida en esta subserie documental evidencia el asesoramiento y acompañamiento a las autoridades territoriales en la formulación e implementación de los programas de acompañamiento para la inversión de recursos destinados a la asistencia técnica en materia de asuntos étnicos Y reparación integral a víctimas. 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 del 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.	
700	59.295	Informes de Gestión Informe de Gestión de Asuntos Étnicos	X	X							1	4		X		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 Administrativa Especial 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 dejando como evidencia, los respectivos inventarios y acta de eliminación.	
700	65	LINEAMIENTOS ESTRATÉGICOS Lineamientos del Modelo de Gestión de lo Étnico Acta de Reunión Listado de Asistencia Lineamiento del Modelo de Gestión de lo Étnico	X	X	X						1	9	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.	



El futuro es de todos

Unidad para la atención y reparación integral a las víctimas

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: 710,14,15-4

PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL

Versión: 03

PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Fecha: 14/11/2019

Página 2 de 2

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN TÉCNICA DE ASUNTOS ÉTNICOS

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		
700	93	PROTOCOLOS Protocolos de Participación Efectivo de las Víctimas Pertenecientes a Comunidades Negras Afrocolombianas ,Raizales y Palenqueras Protocolo de Participación Efectivo de las Víctimas Pertenecientes a Comunidades Negras Afrocolombianas, Raizales y Palenqueras		X							1	9	X					Conjunto de directrices, normas, actividades y conductas que se desarrollan en el marco de la Participación Efectiva de las Víctimas Pertenecientes a Comunidades Negras Afrocolombianas,Raizales y Palenqueras. Los documentos que conforman la agrupacion establecen el objetivo para gestionar y coordinar la Participación Efectiva de las Víctimas Pertenecientes a Comunidades Negras Afrocolombianas ,Raizales y Palenqueras orientada hacia la atención y reparación de las víctimas del conflicto para su inclusión social, de este modo, recopila conductas, acciones y técnicas que se consideran adecuadas ante ciertas situaciones. La subserie Protocolo de Participación Efectivo de las Víctimas Pertenecientes a Comunidades Negras Afrocolombianas ,Raizales y Palenqueras 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.
700	93.535	Protocolos de Participación Niños, Niñas, Adolescentes, Afros y Comunidades Indígenas Protocolo de Participación Niños, Niñas, Adolescentes, Afros y Comunidades Indígenas		X							1	9	X					Conjunto de directrices, normas, actividades y conductas que se desarrollan en el marco de la Participación Niños, Niñas, Adolescentes, Afros y Comunidades Indígenas. Los documentos que conforman la agrupacion establecen el objetivo para gestionar y coordinar la Participación de Niños, Niñas, Adolescentes, Afros y Comunidades Indígenas orientada hacia la atención y reparación de las víctimas del conflicto para su inclusión social, de este modo recopila conductas, acciones y técnicas que se consideran adecuadas ante ciertas situaciones. La subserie Protocolos de Participación Niños, Niñas, Adolescentes, Afros y Comunidades Indígenas 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.
700	93.537	Protocolos de Participación, Pueblos y Comunidades Indígenas Protocolo de Participación, Pueblos y Comunidades Indígenas		X							1	9	X					Conjunto de directrices, normas, actividades y conductas que se desarrollan en el marco de la Participación de Pueblos y Comunidades Indígenas. Los documentos que conforman la agrupacion establecen el objetivo para gestionar y coordinar la Participación de Pueblos y Comunidades Indígenas orientada hacia la atención y reparación de las víctimas del conflicto para su inclusión social, de este modo, recopila conductas, acciones y técnicas que se consideran adecuadas ante ciertas situaciones. La subserie Protocolo de Participación, Pueblos y Comunidades Indígenas 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.

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

APROBACIÓN

Cargo	SECRETARIO GENERAL	Cargo	COORDINADOR GRUPO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y DOCUMENTAL
Nombre	JUAN FELIPE ÁCOSTA PARRA	Nombre	PEDRO RAÚL MEDINA CRISTANCHO
		Elaboración	Fecha Aprobación Comité Institucional
			V3.