



Unidad para la Atención
y Reparación Integral
a las Víctimas

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

GRUPO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y DOCUMENTAL

**PROSPERIDAD
PARA TODOS**

TABLA DE RETENCIÓN N°:

34

HOJA No: 1 DE: 4

PROCESO O ÁREA PRODUCTORA:

GRUPO DE GESTIÓN DE SERVICIO AL CIUDADANO

CÓDIGO DE PROCESO O ÁREA: 740

CÓDIGO	SERIE - SUBSERIE - TIPOS DOCUMENTALES	Tradición Documental			Tipo de Soporte	RETENCIÓN*		Disposición Final				PROCEDIMIENTO	
		O	C	D/E		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S		
740.2	ACTAS												
740.2.20	Actas de Reunión *Invitaciones *Acta y listado de asistencia *Anexos y/o memorias de ayuda	X	X		P / E Papel Electrónico	2	8				X		Se elimina la subserie debido a que carece de valores secundarios 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.
740.2.22	Actas Mesas Sectoriales de Servicio al ciudadano *Actas *Anexos y/o memorias de ayuda	X	X		P / E P / E	2	8			X			Acorde con lo especificado en el numeral 6 del artículo 10 de la Resolución 2043 de 2012, esta subserie se conserva en su totalidad debido a que refleja el cumplimiento de la Ley 965 de 2005 y demás normativa reglamentaria. Para efectos de consulta y preservación documental, se le aplicará el proceso de digitalización acorde 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. 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.
740.90	INFORMES Informes a órganos de control *Requerimiento *Informe *Anexos	X	X		P / E P / E P / E	2	8			X			Se elimina la totalidad de la subserie por perder sus valores primarios una vez cumple su tiempo de retención en el Archivo Central. La eliminación se realizará 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.
740.90.11	Informes de Gestión *Solicitud *Informe *Anexos	X	X		P / E P / E P / E	2	3			X			Terminado el tiempo de retención se procede a eliminar la documentación por perder sus valores administrativos. La eliminación se debe realizar mediante el proceso de picado y reciclaje de papel. De la eliminación se dejará constancia en Acta la cual debe ser suscrita por el Presidente del Comité de Archivo, el Jefe de Archivo y el responsable de la dependencia respectiva, según lo establecido en el Acuerdo No. 039 de 2002 expedido por el Archivo General de la Nación.



Unidad para la Atención y Reparación Integral a los Víctimos

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

GRUPO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y DOCUMENTAL

PROSPERIDAD PARA TODOS

TABLA DE RETENCIÓN N°:

34

PROCESO O ÁREA PRODUCTORA:

GRUPO DE GESTIÓN DE SERVICIO AL CIUDADANO

CÓDIGO DE PROCESO O ÁREA: 740

HOJA No: 2 DE: 4

CÓDIGO	SERIE - SUBSERIE - TIPOS DOCUMENTALES	Tradicional Documental		Tipo de Soporte	RETENCIÓN*		Disposición Final			PROCEDIMIENTO
		O	C		DE	CT	E	D	S	
740.90.14	Informes de Interventoría *Contrato *Acuerdos de confidencialidad *Actas de reunión *Informes de operativos *Informes de tipificación *Informes de calidad *Informes de seguimiento *Evaluaciones de desempeño (contratistas) *Cuentas de cobro *Informe de terminación del contrato	X	X	Papel P/E	2	0	X			La subserie se trasladada en su totalidad a la serie CONTRATOS ESTATALES Y CONVENIOS del Grupo de Gestión Contractual una vez se liquide el contrato y/o convenio debido a que pertenece a la etapa de postcontractual designada por el Decreto 742 de 2012 en su artículo 2.1.1. La eliminación de las copias se efectuará en conformidad con el Acuerdo No. 039 de 2002 expedido por el Archivo General de la Nación, el cual se realizará a través del proceso de picado de papel. 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 jefe y/o director de la dependencia respectiva.
740.168	PROGRAMAS Programa Centros Regionales de Atención y Reparación *Reglamento interno *Perfil y funciones de Gerente del Centro Regional *Protocolos de atención (Atención y Asistencia) Herramienta compartida *Acuerdos interadministrativos Entidades Territoriales *Acuerdos interadministrativos Entidades SNARIV *Ruta de atención	X	X	Papel Papel Electrónico P/E P/E Electrónico	4	16	X			Esta subserie documental responde a lo referido en el numeral 20 del artículo 10 de la Resolución 2043 de 2012. De igual modo, esta subserie desarrolla valores secundarios para la consecución de la implementación de la Política Pública de Asistencia, Atención y Reparación Integral a las Víctimas, por lo que se conserva en su totalidad. Para efectos de consulta y preservación documental, se le aplicará el proceso de digitalización acorde con los equivalentes funcionales del artículo 4, 5 y 6 de la Ley 527 de 1999 y con los equivalentes funcionales de la Ley 594 de 2000. Para el proceso de los requerimientos de documentos electrónicos, se realizará el protocolo de conservación de documentos de la subserie cada cinco (5) años dando inicio desde los primeros cinco años de retención en el Archivo Central. Esta labor 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.
740.168.9	Programas de capacitación *Programa *Solicitud *Protocolo de atención	X	X	Electrónico Electrónico Electrónico	2	8	X			Esta subserie documental está en consonancia con lo referido en el numeral 9 del artículo 10 de la Resolución 2043 de 2012. La información contenida en la subserie no desarrolla valores secundarios debido a que está en actualización periódica, por lo que una vez ha cumplido su tiempo de retención en el Archivo Central se eliminará en conformidad con los lineamientos establecidos para la destrucción de archivos electrónicos que se hayan estipulado entre Gestión Documental y la Oficina de Tecnologías de la Información, con previa autorización del Comité de Archivo de la Unidad.



Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

PROSPERIDAD PARA TODOS

GRUPO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y DOCUMENTAL

TABLA DE RETENCIÓN N°: 37

PROCESO O ÁREA PRODUCTORA: _____

GRUPO DE GESTIÓN DE SERVICIO AL CIUDADANO _____

HOJA No: 3 DE: 4

CÓDIGO DE PROCESO O ÁREA: 740

CÓDIGO	SERIE - SUBSERIE - TIPOS DOCUMENTALES	Tradición Documental			Tipo de Soporte	RETENCIÓN*		Disposición Final			PROCEDIMIENTO	
		O	C	D/E		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D		S
740.168.10	Programas de atención presencial *Proyecto *Rutas de atención a nivel territorial *Informes estadísticos de atención *Informes de gestión *Protocolos de atención presencial				X Electrónico	2	8			X		Esta subserie documental está en consonancia con lo referido en el numeral 7 del artículo 10 de la Resolución 2043 de 2012. La información contenida en la subserie no desarrolla valores secundarios debido a que está en actualización periódica, por lo que una vez ha cumplido su tiempo de retención en el Archivo Central se eliminará en conformidad con los lineamientos establecidos para la destrucción de archivos electrónicos que se hayan estipulado entre Gestión Documental y la Oficina de Tecnologías de la Información, con previa autorización del Comité de Archivo de la Unidad.
740.185	REGISTRO Y CONTROL Planillas para el Control de envío de Documentos *Planillas de operador postal	X			X P / E	0	10			X		Esta subserie documental una vez ha cumplido su tiempo de retención en el Archivo Central, se elimina debido a que pierde sus valores administrativos y su información es de actualización constante. La eliminación se efectuará en su conformidad con el Acuerdo No. 039 de 2002 expedido por el Archivo General de la Nación, el cual se realizará a través del proceso de picado de papel. 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 jefe y/o director de la dependencia respectiva.
740.186 150.186.3	REQUERIMIENTOS DE INFORMACIÓN Requerimientos Internos *Solicitud desde Direcciones Territoriales *Respuesta	X	X		X P / E	2	3			X		Una vez ha cumplido su tiempo de retención en el Archivo Central, se elimina debido a que pierde sus valores administrativos y su información es de actualización constante. La eliminación se efectuará en conformidad con el Acuerdo No. 039 de 2002 expedido por el Archivo General de la Nación, el cual se realizará a través del proceso de picado de papel. 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 jefe y/o director de la dependencia respectiva.



Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

GRUPO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y DOCUMENTAL

PROSPERIDAD PARA TODOS

TABLA DE RETENCIÓN N°:

37

PROCESO O ÁREA PRODUCTORA:

GRUPO DE GESTIÓN DE SERVICIO AL CIUDADANO

CÓDIGO DE PROCESO O ÁREA:

740

PROCEDIMIENTO

CÓDIGO	SERIE - SUBSERIE - TIPOS DOCUMENTALES	Tradición Documental			Tipo de Soporte	RETENCIÓN*			Disposición Final		PROCEDIMIENTO
		O	C	D/E		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	
740.196	SOLICITUDES, QUEJAS, RECLAMOS Y REQUERIMIENTOS *Solicitud y/o Derecho de Petición *Remisión de lotes según competencia de dependencia (si aplica) *Respuesta *Devolución (si aplica)	X	X	X	P / E	0	10		X	X	El tiempo de retención en archivo central está acorde con lo estipulado en la vigencia de la Ley 1448 de 2011 (artículo 208). Dentro de esta serie documental se incluyen todos los medios de comunicación que usa la ciudadanía para efectuar sus solicitudes (canal escrito, canal virtual, canal telefónico y canal presencial). Se selecciona una muestra cualitativa del 10% por cada cinco años de producción documental de derechos de petición que tengan relevancia jurídica a través del tiempo, es decir, que a partir de su trámite se originaron nuevos lineamientos sobre la Atención y Reparación Integral a las Víctimas, o que hayan sido origen de determinaciones en la Corte Suprema a nivel nacional y/o internacional. A los documentos seleccionados, (sea en soporte papel, audio y/o virtual) se les aplicará el proceso de Digitalización acorde con los equivalentes funcionales del artículo 4, 5 y 6 de la Ley 527 de 1999 y con los requerimientos del artículo 19 de la Ley 594 de 2000. 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 de los documentos que no hayan sido objeto de conservación permanente debe hacerse por medio de picado y reciclaje del papel. De la Eliminación se dejará 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

CONVENCIONES	
O: Original	E: Eliminación
C: Copia	D: Digitalización
D.E: Documento Electrónico	S: Selección
CT: Conservación Total	*En años

[Signature]
 Astrid María Bracho Carriño
 Vo.Bo. Responsable del Grupo de Gestión de Servicio al Ciudadano

[Signature]
 Gloria Helena Muñoz Uribe
 Vo.Bo. Responsable del Grupo de Gestión Administrativa y Documental