



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 1 de 2

OFICINA PRODUCTORA | GRUPO DE GESTIÓN DE PROYECTOS

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	
301	59	INFORMES 59.295 Informes de Gestión Informe de gestión del Grupo de Gestión de Proyectos Acta de reunión y listado de asistencia Presentación Memorando	X	X			Gestión Interinstitucional				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 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 y la ley 1474 de 2011. 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.	
301	59.323	Informes de Seguimiento a Proyectos Acta de Seguimiento Comunicación Oficial Cronograma de Seguimiento Informe de seguimiento a proyectos	X	X		X	Gestión de la Información				1	9	X		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 la ejecución, evaluación y liquidación de los proyectos de asistencia, atención y reparación integral a 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 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.	
301	65	LINEAMIENTOS ESTRATÉGICOS 65.371 Lineamientos de Asistencia Técnica a Proyectos Acta de Reunión Listado de Asistencia Lineamiento de Asistencia Técnica a Proyectos	X	X		X	Gestión de la Información				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 de gestión del cambio 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 y 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 debe garantizar su reproducción exacta a través de medio técnico, proceso que se realizará por parte del Grupo de Gestión Administrativa y Documental para futuras consultas. El soporte original se conserva permanentemente.	



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 2 de 2

OFICINA PRODUCTORA | GRUPO DE GESTIÓN DE PROYECTOS

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	
301	101	REGISTROS E INSTRUMENTOS DE CONTROL Y SEGUIMIENTO															Registros para el Seguimiento y Control de la Asistencia Técnica a Proyectos es una herramienta cuyo contenido consolida la información a disposición de la Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas con relación al cumplimiento de indicadores de gestión en planes y programas que la entidad debe adelantar. 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 lo que una vez finalizadas las actuaciones y resuelto el trámite, se debe 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.
	101.577	Registros de Control y Seguimiento de Asistencia Técnica a Proyectos Matriz de Seguimiento de asistencia técnica a proyectos		X													
					X		Gestión de la Información				1	9	X				

CONVENCIONES

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