

| El futuro es de todos | | Unido 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 | | | |
| OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN COORDINACIÓN NACIÓN Y TERRITORIO | | | | | | | | | | | | | | Página 1 de 3 | | | |
| CODIGO | | 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 | |
| 320 | 03 | ACTAS 3.023 Actas de Comité de Decisión Cofinanciación de Proyectos para la Asistencia, Atención y Reparación a Víctimas Acta de Comité de Decisión de Cofinanciación de Proyectos Listado de Asistencia | X | X | | | | | | | | | | | | | Acto mediante el cual se relacionan los temas tratados y acordados por el Comité Ejecutivo que es la máxima instancia de decisión del sistema nacional para diseñar, adoptar, y ejecutar la política pública, bajo el liderazgo del Presidente de la República y la participación de diferentes entidades del Gobierno. Constituyen parte de la memoria histórica de la entidad, toda vez que dentro de las posibilidades investigativas se encuentra el poder realizar trabajos de tipo histórico como fuente primaria para investigaciones sobre la entidad, así como investigaciones de tipo institucional para la reconstrucción de los procesos, procedimientos y actividades de la entidad. Igualmente sirve como evidencia de las decisiones tomadas en desarrollo de las actividades misionales de la misma. 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 diez y nueve (19) años más, en concordancia con la Circular 03 de 2015 del AGN y el Código Penal 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, por intermedio de la digitalización con fines archivísticos, proceso que desarrollará el Grupo de Gestión Administrativa y Documental para futuras consultas y su soporte original se conserva permanentemente, en concordancia con la Ley 734 de 2002. |
| 320 | 13 | CERTIFICACIONES 13.087 Certificaciones Territoriales Listado de asistencia Agenda Aprobación Metodología Aprobación por la Dirección de Gestión Interinstitucional Base de datos consolidada con revisión y valoración Envío de resultados preliminares a Entidades Territoriales Resultado definitivo Certificación Territorial | X | X | | | | | | | | | | | | | La serie documental evidencia la generación de la certificación a las entidades territoriales que conforman el Sistema Nacional de Atención y Reparación Integral a las Víctimas en el orden departamental, distrital y municipal. 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 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, a través de la digitalización con fines archivísticos, proceso que se realizará por parte del Grupo de Gestión Administrativa y Documental para futuras consultas. El soporte original se conserva permanentemente, en concordancia con la Ley 734 de 2002. |
| 320 | 59 | INFORMES 59.233 Informes de Asistencias Técnicas en el Marco de los Comités Territoriales de Justicia Transicional CJT Notificación de conformación de los Comités de Justicia Transicional a las Entidades Territoriales Solicitud de información sobre la conformación de los CJT Base de Datos Comités de Justicia Transicional Guía CJT Listado de Asistencia Herramienta de Seguimiento a los CJT Información de la retroalimentación | | 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 asistencia técnica prestada a las entidades territoriales para fortalecer a los Comités Territoriales de Justicia Transicional para la formulación de los Planes de Acción Territorial, en el ajuste y el seguimiento a las acciones planeadas para garantizar la prevención, asistencia, atención y reparación integral a las víctimas en el territorio. 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. |

| 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 | | |
| OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN COORDINACIÓN NACIÓN Y TERRITORIO | | | | | | | | | | | | | | Página 2 de 3 | | |
| CODIGO | | 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 | |
| 320 | 59.235 | Informes de Asistencias Técnicas en Materia de Diligenciamiento del Formato Único Territorial Listado de asistencia Presentación Asistencia Técnica Lineamiento planes de mejora Recomendación Criterio presupuestal de identificación de Insumos para el proceso de certificación territorial | X | | | | | | | | | | | | | <p>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 lasistencia técnica a las entidades territoriales en el diligenciamiento del FUT categoría víctimas, con el fin de contar con información precisa para el proceso de Certificación de las Entidades Territoriales y realizar las recomendaciones a las entidades del nivel nacional a efectos de focalizar sus recursos. 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.</p> |
| 320 | 59.259 | Informes de Cofinanciación de Proyectos para la Asistencia, Atención y Reparación a Víctimas Informe de Cofinanciación de Proyectos para la Asistencia, Atención y Reparación a Víctimas Presentación | X | X | | | | | | | | | | | | <p>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 lasistencia técnica a las entidades territoriales en el diligenciamiento del FUT categoría víctimas, con el fin de contar con información precisa para el proceso de Certificación de las Entidades Territoriales y realizar las recomendaciones a las entidades del nivel nacional a efectos de focalizar sus recursos. 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.</p> |
| 320 | 59.295 | Informes de Gestión Informe de gestión de la Dirección de Gestión Interinstitucional Acta de reunión y listado de asistencia Presentación Memorando | X | X | | | | | | | | | | | | <p>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.</p> |



| | | |
|--|--|--------------------|
| TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL | | Código: 710,14,154 |
| PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL | | Versión: 03 |
| PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL | | Fecha: 14/11/2019 |
| OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN COORDINACIÓN NACIÓN Y TERRITORIO | | Página 3 de 3 |

| CODIGO | | 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 | |
| 320 | 59.319 | Informes de Seguimiento a la Implementación de la Política Pública de Víctimas Notificación apertura de la Plataforma RUSICST Listado de asistencia Formato de recolección de información sobre jornadas de Solicitud de asistencia técnica Respuesta a la solicitud de asistencia técnica Notificación cierre Plataforma RUSICST Informe final del Reporte de la Plataforma RUSICST | X | X | | | | | | | 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 al seguimiento en el proceso de implementación de la política pública de atención, asistencia y reparación integral a las víctimas en el marco de la Ley 1448 de 2011. 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. |
| 320 | 65 65.395 | LINEAMIENTOS ESTRATÉGICOS Lineamientos para Planes de Acción Territorial Acta de Reunión Listado de Asistencia Lineamiento para Planes de Acción Territorial | X X X | 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 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. 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 de la digitalización con fines archivísticos, proceso que se realizará por parte del Grupo de Gestión Administrativa y Documental para futuras consultas. El soporte original se conserva permanentemente, en concordancia con la Ley 734 de 2002. |

| CONVENCIONES | | | | | | | |
|-----------------------|---------------------------|----------------------------|--|--|-------------------------|-------------------------|----------------------|
| 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 | CT - Conservación Total | E - Eliminación |
| S - Serie Documental | | DE - Documento Electrónico | DIH- Derecho Internacional Humanitario | | AC - Archivo Central | S - Selección | MT - Medios Técnicos |

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