

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 DE PREVENCIÓN Y ATENCIÓN DE EMERGENCIAS														Página 1 de 8			
CÓDIGO	S/Ss.	SERIES,SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Soporte		Clasificación		PROCESO SIG	Estado			Retención		Disposición Final				PROCEDIMIENTO
			DF	DE	DDHH	DIH		P	C	R	AG	AC	CT	E	MT	S	
410	05 .05.661	ACTOS ADMINISTRATIVOS Resoluciones en Materia de Asistencia y Atención de Víctimas Resolución en Materia de Asistencia y Atención a Víctimas	X	X			Prevenición de Hechos Victimizantes					1	19	X		X	Como acto administrativo representa la manifestación de la voluntad de la administración, que es firmado por el Director de la Dirección de Gestión Social y Humanitaria, a través de ella se toman aquellas decisiones que las normas jurídicas exigen que se plasmen en actos de esta naturaleza. Se conservarán totalmente debido a que permiten la realización de estudios de tipo histórico sobre las normas especiales y su cumplimiento a nivel de la Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas. Además son fuente primaria para investigaciones sobre la generación de normas de la administración. Por lo tanto, al finalizar las actuaciones y resueltos los trámites, se procederá a conservar en el archivo de gestión por un (1) año, posteriormente transferir al archivo central para ser conservados por diez y nueve (19) años más, en concordancia con el Código Penal Colombiano. 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 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.
410	55 55.197	HISTORIALES DE VÍCTIMAS Historiales de Subsidiariedad en Materia de Asistencia y Atención de Víctimas Oficio de aceptación de apoyo subsidiario Cédula de Ciudadanía Formato de aceptación de confidencialidad para uso y manejo de información Ruta Institucional para la atención y ayuda humanitaria en la inmediatez Recurso de Apelación Recurso de Reposición Derechos de Petición Comunicación Oficial Acta de Posesión del mandatarios Formalización de la subsidiariedad	X X	X X X X X X X		X	Prevenición de Hechos Victimizantes					1	19	X		X	La Serie Documental esta compuesta por información que reflejan la misionalidad de la Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas cuyo objetivo se centra en la búsqueda del acercamiento del Estado a las víctimas mediante una coordinación eficiente y acciones transformadoras que promuevan la participación efectiva de las víctimas en su proceso de reparación. Por otra parte la agrupación documental refleja las medidas de asistencia, atención y reparación otorgadas por el Estado a cada una de las víctimas según el caso, articular a las entidades que hacen parte del Sistema Nacional para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas, Ley 1448, de Víctimas y Restitución de Tierras. 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 tanto al finalizar las actuaciones y resueltos los trámites, se procederá a conservar en el archivo de gestión por un (1) año, posteriormente transferir al archivo central para ser conservados por diez y nueve (19) años más, en concordancia con el Código Penal Colombiano. 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 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.
410	59 59.219	INFORMES Informes Construyendo País Informe construyendo país	X	X		X	Prevenición de Hechos Victimizantes					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 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. 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.

 El futuro es de todos		TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL											Código:710,14,154					
PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL													Versión:03					
PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN DE TABLAS DERETENCIÓN DOCUMENTAL													Fecha:14/11/2019					
OFICINA PRODUCTORA:		SUBDIRECCIÓN DE PREVENCIÓN Y ATENCIÓN DE EMERGENCIAS											Página 2 de 8					
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		
410	59.221	Informes Cualitativos de las Misiones Humanitarias Informe cualitativo de las misiones humanitarias	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 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. 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.	
410	59.225	Informes de Actividades de Operador Informe de Actividades de Operador	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 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. 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.	
410	59.239	Informes de Atención de Emergencias Informe de Atención de Emergencias	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 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. 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.	
410	59.295	Informes de Gestión Informe de Gestión de la Subdirección de Prevención y Atención de Emergencias	X	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. 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.	

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		
410	59.303	Informes de Medición de Satisfacción Bitácora Diaria de Eventos Informe de medición de satisfacción bitácora diaria de eventos	X	X			Prevención de Hechos Victimizantes				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 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. 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.		
410	59.305	Informes de Medición de Satisfacción de Atención de Emergencias Informe de Medición de Satisfacción Informe de Atención de Emergencias Ficha Técnica de Encuesta de Medición de Satisfacción Informe de Atención de Emergencias	X	X			Prevención de Hechos Victimizantes				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 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. 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.		
410	59.329	Informes del Programa de Desarrollo con Enfoque Territorial PDET Informe PDET	X	X			Prevención de Hechos Victimizantes				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 los resultados de implementación de los Programas de Desarrollo con Enfoque Territorial PDET. 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. 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.		
410	91 91.501	PROGRAMAS Programas de Asistencia Técnica para la Formulación e Implementación de Planes de Acta de Asistencia Técnica Ayuda de memoria Listado de asistencia Matriz de seguimiento y soporte a la asistencia técnica Guía Metodológica para la formulación de Planes de contingencia Acta de Comité Territorial de Justicia Transicional Ficha Técnica de encuesta de medición de satisfacción Informe de medición de satisfacción Plan de Contingencia Programa de Asistencia técnica para la Formulación e Implementación de Planes de Contingencia Informe de comisión	X X X X X X X X X X X	X X X X X X X X X			Prevención de Hechos Victimizantes				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 planes de contingencia para la atención humanitaria inmediata de hechos victimizantes ocurridos en el marco del conflicto armado. 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.		

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 3 de 8

OFICINA PRODUCTORA:

SUBDIRECCIÓN DE PREVENCIÓN Y ATENCIÓN DE EMERGENCIAS



El futuro es de todos

Unidad para la atención y reparación integral a las víctimas

 El futuro es de todos <small>Unidad para la atención y reparación integral a las víctimas</small>		TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL													Código:710,14,154				
PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL															Versión:03				
PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN DE TABLAS DERETENCIÓN DOCUMENTAL															Fecha:14/11/2019				
OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN DE PREVENCIÓN Y ATENCIÓN DE EMERGENCIAS															Página 4 de 8				
CODIGO		SERIES,SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Soporte		Clasificación		PROCESO	Estado			Retención		Disposición Final			PROCEDIMIENTO			
NE	S/Ss.		DF	DE	DDHH	DIH	SIG	P	C	R	AG	AC	CT	E	MT	S			
410	91.509	Programas de Ayuda y Atención Humanitaria Inmediata en Subsidiariedad Mecanismo Dinero Estudio Técnico Planilla de AHI Oficio de Aval de Solicitudes Matriz Consolidado de Solicitudes Matriz Consolidado de Hogares Listado de Destinatarios Comunicación de Pago Formato para la aplicación de Encuestas Dinero Informe de Pagos y Reintegros Relación de Reintegros Programas de Ayuda y Atención Humanitaria Inmediata en Subsidiariedad Mecanismo Dinero Reporte en la Herramienta "Matriz Consolidado Hogares"	X	X														La información contenida en esta subserie documental evidencia la ayuda o atención humanitaria inmediata de forma subsidiaria en el mecanismo de dinero a los entes territoriales con menos capacidad técnica, administrativa y financiera. 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 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.	
410	91.511	Programas de Ayuda y Atención Humanitaria Inmediata en Subsidiariedad Mecanismo Especie Estudio Técnico Formato de Solicitud Ayuda Humanitaria Alimentaria y No Alimentaria en Especie Formato "Orden de Pedido Ayuda Humanitaria en Especie" Registro de formalización apoyo subsidiario Registro de aceptación de confidencialidad para el uso y manejo de la información Registro de ruta institucional para la atención y ayuda humanitaria en la inmediatez Acta de entrega de AH en Especie al ente territorial Remisión Operador Acta de seguimiento Registro Planilla de AHI Especie Sin Desplegables Registro Planilla De AHI Especie Con Desplegables Registro Orden De Pedido Ayuda Humanitaria En Especie Registro Lista de Entrega de Ayuda Humanitaria en Especie Registro Consolidado Control De Entrega Registro Consolidado Censos Registro de Solicitud AH Alimentaria y no Alimentaria en Especie Registro Lista de Entrega de Ayuda Humanitaria en Especie Ficha Técnica Encuesta de Medición de Satisfacción de Subsidiariedad Informe de Medición de Satisfacción Oficio de Solicitud del Municipio Registro Único De Censo AH Oficio de Solicitud de Gobernación Registro Planilla De AHI Dinero Sin Desplegables Registro Matriz Consolidada De Solicitudes Registro Matriz Consolidada De Hogares Programa de Ayuda y Atención Humanitaria Inmediata en Subsidiariedad Mecanismo Especie Periódico	X																La información contenida en esta subserie documental evidencia el apoyo subsidiario con los entes territoriales de menor capacidad técnica, administrativa y financiera, para brindar ayuda y atención humanitaria inmediata a los ciudadanos víctimas del conflicto interno armado. 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 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 DE PREVENCIÓN Y ATENCIÓN DE EMERGENCIAS																Página 5 de 8	
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	
410	91.513	Programas de Ayuda y Atención Humanitaria Inmediata en Subsidiariedad Mecanismo Especie por Evento Formato "Orden de Pedido Ayuda Humanitaria en Especie" Acta de entrega de Ayuda Humanitaria en especie al ente territorial Lista de Entrega de Ayuda Humanitaria en Especie Actas Entrega Registro en el sistema de información de la subdirección de prevención y atención de emergencias (VIVANTO). Registro de formalización apoyo subsidiario Registro de aceptación de confidencialidad para el uso y manejo de la información Registro de ruta institucional para la atención y ayuda humanitaria en la inmediatez Programas de Ayuda y Atención Humanitaria Inmediata en Subsidiariedad Mecanismo Especie por Evento	X								1	9	X		X	La información contenida en esta subserie documental evidencia la ayuda y atención humanitaria inmediata de forma subsidiaria en el mecanismo de especie (Kits Alimentarios y No Alimentarios) a los entes territoriales con menos capacidad técnica, administrativa y financiera. 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 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.	
410	93 93.547	PROTOCOLOS Protocolos para la Elaboración de la Bitácora Diaria de Eventos Protocolo para la Elaboración de la Bitácora Diaria de Eventos									1	9	X			Conjunto de directrices, normas, actividades y conductas que se desarrollan en el marco de la identificación de riesgos humanitarios y hacer seguimiento a las emergencias humanitarias, desplazamientos masivos, atentados terroristas y todos los hechos victimizantes contemplados en el marco de la Ley 1448 de 2011. Documento que establece cómo se debe actuar en ciertos procedimientos para emergencias humanitarias, recopilando conductas, acciones y técnicas que se consideran adecuadas ante ciertas situaciones. 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. 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 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, en concordancia con la Ley 734 de 2002.	
410	95 95.549	PROYECTOS Proyectos Agropecuarios Definición entidades territoriales susceptibles de ser apoyadas Validación Documental Validación técnica Concepto de Viabilidad Oficio de notificación de la aprobación o no a la Entidad Territorial Registro de llamada celular base Excel seguimiento Acta de recibido insumos Ente Territorial Planilla de entrega a la comunidad beneficiaria Acta de comité Registro Único de Censo Proyectos Agropecuarios Registro Solicitud de Insumos Proyectos Agropecuarios Registro Orden de Pedido Registro Listado de Entrega de Insumos Registro Ficha Evaluación de Proyectos Agropecuarios Registro Estructura Técnica Proyectos Agropecuarios Acta de Entrega de Insumos Proyectos Agropecuarios									1	9	X			Agrupación Documental que refleja la información de proyectos directamente relacionados con los objetivos del apoyo a iniciativas y/o proyectos agropecuarios que contribuyan a la disminución de la vulnerabilidad de la población frente al conflicto armado, que adelanta la Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas. Dentro de las posibilidades investigativas que ofrecen los Proyectos Agropecuarios se encuentra la posibilidad 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. En consecuencia, 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, 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 DE PREVENCIÓN Y ATENCIÓN DE EMERGENCIAS													Página 6 de 8					
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		
410	95,551	Proyectos de Infraestructura Social y Comunitaria Concepto de viabilidad Oficio de notificación la aprobación o no a la Entidad Territorial Copia electrónica contrato mano de obra Formato de coordinación de entrega de materiales de construcción y/o dotación con mobiliario Acta de entrega Formato Informe de Avance de Obra Formato Informe Entrega de Dotación Guía para informe misión de seguimiento – proyectos ISC Acta entrega de proyecto Ficha Técnica de Medición de Satisfacción a Partes Interesadas Informe de Medición de Satisfacción Registro Único de Censo ISC Registro Único de Censo ISC Registro Estructura Técnica PISC Registro Coordinación de Entrega																Agrupación Documental que refleja la información de proyectos directamente relacionados con los objetivos del apoyo a ir iniciativas y/o proyectos de infraestructura social y comunitaria que contribuyan a la disminución de la vulnerabilidad de la población frente al conflicto armado, que adelanta la Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas. Dentro de las posibilidades investigativas que ofrecen los Proyectos de infraestructura social y comunitaria se encuentra la posibilidad 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 lapso de tiempo determinado. Son fuente también para realizar estudios o investigaciones en áreas de estudio como la administración pública. En consecuencia, 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, en concordancia con la Ley 734 de 2002.
410	101 101.565	REGISTROS E INSTRUMENTOS DE CONTROL Y SEGUIMIENTO Registros de Control y Seguimiento a la Verificación de Riesgo y/o Emergencias Humanitarias Registro de Verificación de Riesgo y/o Emergencias Humanitarias Registro de Reporte de Casos Registro en Base de Datos CIPRUNNA Registro en Base de Seguimiento GVP Registro Base de Medidas Complementarias Registro en Base Datos CERREM Registro de Bitácora Diaria de Eventos Registro del Reporte De Verificación Riesgo Humanitario y/o Emergencia Humanitaria Registro en la Plantilla Bitácora Diaria De Eventos Registro en la Base Unificada Prevención Y Emergencias																Registros y Seguimientos a la Verificación de Riesgo y/o Emergencias Humanitarias es una herramienta cuyo contenido consolida la información a disposición de la Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas con relación a la gestión sistemática y transparente que permite dirigir y evaluar el desempeño institucional, en términos de calidad y satisf, acción social en la prestación de los servicios a cargo de la entidad. 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 lapso de tiempo determinado. Son fuente también para realizar estudios o investigaciones en áreas de estudio como la administración pública. 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 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, 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 DERETENCIÓN DOCUMENTAL															Fecha:14/11/2019			
OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN DE PREVENCIÓN Y ATENCIÓN DE EMERGENCIAS															Página 7 de 8			
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		
410	101.595	Registros de Control y Seguimiento de Consecutivos de Resoluciones en Materia de Asistencia y Atención de Víctimas Consecutivo de Resoluciones en Materia de Asistencia y Atención de Víctimas		X	X						1	9	X				Registros y Control de Consecutivo de Resoluciones en Materia de Asistencia y Atención de Víctimas es una herramienta cuyo contenido consolida la información a disposición de la Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas con relación a la gestión sistemática y transparente que permite dirigir y evaluar el desempeño institucional, en términos de calidad y satisfacción social en la prestación de los servicios a cargo de la entidad. 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. 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 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, en concordancia con la Ley 734 de 2002.	
410	101.629	Registros de Control y Seguimiento del Grupo Técnico de Evaluación de Riesgo (GTER) Registro de Seguimiento del Grupo Técnico de Evaluación de Riesgo		X	X						1	9	X				Registros y Seguimientos del Grupo Técnico de Evaluación de Riesgo (GTER) es una herramienta cuyo contenido consolida la información a disposición de la Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas con relación a la gestión sistemática y transparente que permite dirigir y evaluar el desempeño institucional, en términos de calidad y satisfacción social en la prestación de los servicios a cargo de la entidad. 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. 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 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, 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 DERETENCIÓN DOCUMENTAL

Fecha:14/11/2019

Página 8 de 8

OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN DE PREVENCIÓN Y ATENCIÓN DE EMERGENCIAS

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	
410	101.637	Registros de Control y Seguimiento para la Respuesta Rápida a las Alertas Tempranas Registro en la Base De Datos CIPRAT Registro en la Base De Acciones Urgentes Registro de Respuestas a Alertas Tempranas		X X X													Registros y Seguimientos para la Respuesta Rápida a las Alertas Tempranas es una herramienta cuyo contenido consolida la información a disposición de la Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas con relación a la gestión sistemática y transparente que permite dirigir y evaluar el desempeño institucional, en términos de calidad y satisfacción social en la prestación de los servicios a cargo de la entidad. 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. 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 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, en concordancia con la Ley 734 de 2002.
					X		Prevención de Hechos Victimizantes				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	DE - Documento Electrónico	DIH- Derecho Internacional Humanitario	R-Reservada C-Clasificada	AC - Archivo Central	S - Selección

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