



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: SUBDIRECCIÓN DE ASISTENCIA Y ATENCIÓN HUMANITARIA

CÓDIGO	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		
420	55 55.203	HISTORIALES DE VÍCTIMAS Historiales en Materia de Asistencia Humanitaria a Víctimas Registro de Identificación (Medición) de subsistencia mínima Solicitud de Asistencia Humanitaria (Presencial, telefónico, virtual y escrito) Respuesta a solicitudes de asistencia (Presencial, telefónico, virtual y escrito) Registro de Agendamiento(Grabación llamada) Formulario de información general y medidas de asistencia SGV Módulo Entrevista Entrevista (Telefónica) Registro de Información de Identificación de necesidades Tabla de Medición de carencias Recurso de Apelación Recurso de Reposición Derecho de Petición Comunicación Oficial Grabación de la llamada en el esquema no presencial		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.
420	59 59.295	INFORMES Informes de Gestión Informe de Gestión de la Subdirección de Asistencia y Atención Humanitaria	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 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 y dejando como evidencia, los respectivos inventarios y acta de eliminación.	
420	75 75.423	PLANES Planes de Atención, Asistencia y Reparación Integral PAARI Registro de información Entrevista Única para Atención y Reparación de Víctimas Seguimiento a las medidas de asistencia		X												El Plan de Atención, Asistencia y Reparación Integral PAARI es el instrumento mediante el cual en donde se evidencia la identificación de las carencias y capacidades de las víctimas para de esta forma facilitar el acceso a medidas de asistencia y reparación, contempladas en la Ley. Por otra parte permite programar y realizar seguimiento a las estrategias, actividades e indicadores asociados a los objetivos para el cumplimiento de los resultados previstos en la vigencia. Dentro de las posibilidades investigativas que ofrecen los Planes de Acción se encuentra la posibilidad de analizar y comparar los objetivos propuestos por la 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, 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, proceso que se realizará por parte del Grupo de Gestión Administrativa y Documental para futuras consultas. El soporte original se conserva permanentemente.	

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	
420	91	PROGRAMAS Programas de Ayuda Humanitaria Desplazamiento Forzado Programa de Ayuda Humanitaria Desplazamiento Forzado														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 atención humanitaria por desplazamiento forzado 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 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 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.	
	91.505	Solicitud de Atención Humanitaria		X													
		Formato de planilla de validación para la colocación Archivo Excel		X													
		Planilla de Validación para la Colocación		X	X				1	9	X		X				
		Memorando y oficio informando el resultado de la Colocación por parte del Director Técnico	X														
		Aviso de pago		X													
		Resultado de pagos y reintegros		X													
		Resolución de constitución de acreedores varios.		X													
		Comprobante de documentos en trámite		X													
		Gestión de los casos		X													
420	91.507	Programas de Ayuda Humanitaria para Hechos Victimizantes Diferentes al Desplazamiento Forzado Programa de Ayuda Humanitaria para Hechos Victimizantes Diferentes al Desplazamiento Forzado														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 ayuda humanitaria para hechos victimizantes diferentes al desplazamiento forzado 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 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.	
		Solicitud de Ayuda Humanitaria		X													
		Caracterización de las solicitudes		X													
		Formato de Colocación		X	X				1	9	X		X				
		Solicitud de los recursos a ejecutar (PAC)		X													
		Planilla de Validación para la Colocación	X														
		Memorando y oficio informando el resultado de la Colocación por parte del Director Técnico	X														
		Aviso de pago		X													
		Resultado de pagos y reintegros		X													
		Resolución de constitución de acreedores varios.		X													
		Base consolidada general		X													
CONVENCIÓNES																	
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					
APROBACION																	
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			