

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: GRUPO ADMINISTRADOR DEL FONDO PARA LA REPARACIÓN DE VÍCTIMAS														Página 1 de 4				
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		
503	03	<b>ACTAS</b>  03.027 <b>Actas de Comité de Recomendación de Enajenación y / o Disposición de Activos del Fondo para la Reparación a las Víctimas</b>  Acta de Comité de Recomendación de Enajenación y / o Disposición de Activos del Fondo para la Reparación a las Víctimas	X	X													Como acto administrativo representa la manifestación de la voluntad de la administración, que es firmado por el Director del Oficina, 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 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.	
503	05	<b>ACTOS ADMINISTRATIVOS</b>  .05.655 <b>Resoluciones de Reparación a Víctimas</b>  Resolución de pago Resolución de encargos fiduciarios Resolución aclaratoria Resolución modificatoria Resolución de sucesión Resolución que resuelve recurso de reposición	X	X													Como acto administrativo representa la manifestación de la voluntad de la administración, que es firmado por el Director de la dependencia, 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 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.	
503	39	<b>CONVENIOS</b>  39.147 <b>Convenios Interadministrativos</b>  Convenio Interadministrativo /donaciones nuevas fuentes de financiación Informe Convenios Acta de Comité de enajenación Avalúo comercial Actuación Jurídicas Solicitud de Información Respuesta a solicitudes de información Solicitud de contratación Estudio previo Análisis del sector Viabilidad técnica Viabilidad social, jurídica y económica Certificado de disponibilidad presupuestal Certificado de existencia y representación legal o documento que haga sus veces Acto de nombramiento Acta de inicio Minuta del convenio Registro presupuestal Informe de actividades Solicitud de adición o prórroga del convenio	X	X													Serie documental en la que se agrupa los documentos sobre las vinculaciones jurídicas que se realizan entre personas jurídicas públicas o privadas mediante los cuales las partes establecen compromisos e intenciones generales o específicas de cooperación mutua, para desarrollar en forma planificada actividades de interés y beneficio común, por lo que en la Subserie Documental Convenios Interadministrativos se conservan los documentos mediante los cuales se suscriben convenios entre dos o más entidades públicas gubernamentales en virtud al principio de coordinación que debe existir entre las mismas, con el propósito de cumplir los fines propios del Estado y los de cada una de las entidades suscribientes. 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 transfiriere al archivo central por diecinueve (19) 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, en esta fase del ciclo vital se seleccionará una muestra por método sistemático de un 10% del volumen anual de aquellos convenios que adquieren gran importancia para la entidad tanto por la cuantía como por estar relacionados con la misionalidad y expresamente en atención a víctimas. De esta manera se garantizará 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 el soporte original seleccionado se conservará permanentemente, en concordancia con la Ley 734 de 2002. De los demás documentos se hace inventario y se presenta al Comité Institucional de Gestión y Desempeño para que autorice su eliminación, según lo establecido en el Acuerdo No. 004 de 2013 (Art.15) expedido por el Archivo General de la Nación, el procedimiento de eliminación se realizará por parte del Grupo de Gestión Administrativa y Documental, 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

PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL

Código:710,14,154

Versión:03

Fecha:14/11/2019

Página 3 de 4

PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN DE TABLAS DERETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINAPRODUCTORA: GRUPO ADMINISTRADOR DEL FONDO PARA LA REPARACIÓN DE VÍCTIMAS

CODIGO		SERIES,SUBSERIESYTIPOSDOCUMENTALES	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		
503	59	<b>INFORMES</b> 59.261 Informes de Comité de Recomendación de Enajenación y / o Disposición de Activos del Fondo para la Reparación a las Víctimas Informe de Comité de Recomendación de Enajenación y / o Disposición de Activos del Fondo para la Reparación a las Víctimas	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. 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 Comités de Recomendación de Enajenación y / o Disposición de Activos del Fondo para la Reparación a las Víctimas. Administrativa 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. 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.	
503	59.295	<b>Informes de Gestión</b> Informes de Gestión del grupo administrador del fondo para la reparación de víctimas Informe técnico de visita Informe de comercialización Informe de saneamiento Informe de subasta Informes jurídicos procesos judiciales Informes de bloque a magistratura	X X X X X X X	X			Reparación Integral				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 dejando como evidencia, los respectivos inventarios y acta de eliminación.	
503	75	<b>PLANES</b> 75.419 Planes de Administración de Bienes en Materia de Reparación de Víctimas Actas de entrega y devolución del inmueble Inventarios Lista de chequeo solicitud de arrendamiento Informe estimación Canon de Arrendamiento Pago de Impuestos Servicios Públicos Certificados de expensas Soportes contables Archivo Digital Solicitudes de información y respuesta a solicitudes de información	X X X X X X X X X X X				Reparación Integral				1	9	X		X		El Plan de Administración de Bienes en Materia de Reparación de Víctimas 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 Administración de Bienes en Materia de Reparación de Víctimas 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 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. 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 se garantizará 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

Página 4 de 4

OFICINA PRODUCTORA: GRUPO ADMINISTRADOR DEL FONDO PARA LA REPARACIÓN DE VÍCTIMAS

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		
503	101  101.579	REGISTROS E INSTRUMENTOS DE CONTROL Y SEGUIMIENTO  Registros de Control y Seguimiento de Consecutivo de Resoluciones de Reparación a Víctimas  Consecutivo de Resoluciones de Reparación a Víctimas		X							1	9	X					Registros del Control de Consecutivo de Resoluciones en Materia de de Asistencia y Reparación Humanitaria a 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 la 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 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. mientos y demás, relacionados con la misión institucional.

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	SECRETARÍO 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