



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 3

OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN DE VALORACIÓN Y REGISTRO

CÓDIGO		SERIES,SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Soporte		Clasificación		PROCES O SIG	Estado			Retención		Disposición Final				PROCEDIMIENTO
NE	S/Ss		DF	DE	DDHH	DIH		P	C	R	AG	AC	CT	E	MT	S	
610	55	HISTORIALES DE VÍCTIMAS															
	55.179	Historiales de Inclusión por sentencias judiciales en Materia de Reparación de Víctimas Oficio de comunicación a las Víctimas beneficiarias de los ordenamientos Judiciales Oficio de comunicación a los Despachos Judiciales Formato Seguimiento JP- SI - Sentencias Sentencia Recurso de Apelación Recurso de Reposición y en Subsidio de Apelación Revocatoria Directa Derecho de Petición Comunicación Oficial Formato de Seguimiento RT		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.
610	55.183	Historiales de las Declaraciones de Eventos Tipo Masivos en Materia de Reparación de Víctimas Formato Único de Declaración Oficio de solicitud de información a entidades Respuesta a la solicitud de información Formato de control de calidad Formato de seguimiento al indicador Oficio devolución al Ministerio Público o consulados Comunicación de la devolución al declarante Respuesta devoluciones Formato de novedades y/o actualizaciones FUD eventos masivos Formato base seguimiento masivos Formato levantamiento censo Formato Reconstrucción y/o normalización censos masivos Recurso de Apelación Recurso de Reposición y en Subsidio de Apelación Revocatoria Directa Derecho de Petición Comunicación Oficial Oficio de subsanación de inconsistencias	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.

CÓDIGO		SERIES,SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Soporte		Clasificación		PROCES O SIG	Estado			Retención		Disposición Final				PROCEDIMIENTO
NE	S/Ss		DF	DE	DDHH	DIH		P	C	R	AG	AC	CT	E	MT	S	
610	55.185	Historiales de las Declaraciones de Sujetos Colectivos en Materia de Reparación de Víctimas Formato Único de Declaración Oficio de solicitud de información a entidades Respuesta a la solicitud de información Formato de control de calidad Formato de seguimiento al indicador Oficio devolución al Ministerio Público o consulados Comunicación de la devolución al declarante Respuesta devoluciones Formato de novedades y/o actualizaciones Formato único de declaración sujetos colectivos Formato Control de Capacitación Formato Control Colectivos Oficio de devolución al Ministerio Público Recurso de Apelación Recurso de Reposición y en Subsidio de Apelación Revocatoria Directa Derecho de Petición Comunicación Oficial Oficio de subsanación de inconsistencias	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.	
610	55.187	Historiales de las Declaraciones Tipo Individual en Materia de Reparación de Víctimas Formato Único de Declaración Oficio de solicitud de información a entidades Respuesta a la solicitud de información Formato de control de calidad Formato de seguimiento al indicador Oficio devolución al Ministerio Público o consulados Comunicación de la devolución al declarante Respuesta devoluciones Bitácora de presunción de irregularidad de inscripción en el registro Formato de novedades y/o actualizaciones Formato Bitácora Irregularidades 1448 Oficio de información a la víctima de que su solicitud está surtiendo indagación adicional Informe ejecutivo de análisis de presunción de irregularidad para el ingreso al registro Recurso de Apelación Recurso de Reposición y en Subsidio de Apelación Revocatoria Directa Derecho de Petición Comunicación Oficial Documento que alerte sobre un posible ingreso fraudulento o irregular en el Registro Único de Víctimas (RUV)	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.	



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 3 de 3

OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN DE VALORACIÓN Y REGISTRO

CÓDIGO		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Soporte		Clasificación		PROCES O SIG	Estado			Retención		Disposición Final				PROCEDIMIENTO
NE	S/Ss		DF	DE	DDHH	DIH		P	C	R	AG	AC	CT	E	MT	S	
610	91	PROGRAMAS															La información contenida en esta subserie documental evidencia la orientación y asesoría a las víctimas que están en ruta de indemnización administrativa para la toma de decisiones adecuadas en la inversión de los recursos, enfocando la socialización y capacitación al Ministerio Público. 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.
	91.517	Programas de Capacitación al Ministerio Público y Consulados															
		Acta de capacitación	X														
		Listado de asistencia	X														
		Convocatoria	X	X													
		Registro Multimedia		X		X					1	9	X			X	
610	101	REGISTROS E INSTRUMENTOS DE CONTROL Y SEGUIMIENTO															Registro de Control y Seguimiento a Valoración 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 período 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.
	101.569	Registros de Control y Seguimiento a Valoración de Víctimas															
		Registro de soporte técnico a Ministerio Público y Consulados		X													
		Control y seguimiento a FUD no recibidos		X													
		Control y seguimiento de FUD enviados a Territorios		X													
		Registro Seguimiento al Indicador		X													
		Registro de seguimiento de calidad a los actos administrativos		X		X					1	9	X				

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