

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL

PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código:710,14,154

Versión:03

Fecha:14/11/2019

Página 1 de 3

	NA PRODU	CTORA: SUBDIRECCIÓN DE VALORACIÓN Y REGI	STRO														
CÓDIGO		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES		oorte	Clasificación PRO		PROCES			0	Retención		1	Disposición Final			The state of the s
NE	S/Ss	SEIGES/SOBSEIGES TITTOS DOCUMENTALES	DF	DE	DDHH	DIH	OSIG	Р	C	R	AG	AC	СТ	E	MT	S	PROCEDIMIENTO
610	55	HISTORIALES DE VÍCTIMAS															
		Historiales de Inclusión por sentencias judiciales															
	55.179	en Materia de Reparación de Víctimas		1													La Serie Documental esta compuesta por información que reflejan l misionalidad de la Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctim
		Oficio de comunicación a las Víctimas beneficiarias de		×								i					cuyo objetivo se centra en la búsqueda del acercamiento del Estado a l
		los ordenamientos Judiciales Oficio de comunicación a los Despachos Judiciales		×													víctimas mediante una coordinación eficiente y acciones transformadoras q
		Formato Seguimiento JP- SI - Sentencias		×					1			17		1			promuevan la participación efectiva de las víctimas en su proceso d
		Sentencia		×						1							reparación. Por otra parte la agrupación documental refleja las medidas o asistencia, atención y reparación otorgadas por el Estado a cada una de l
		Recurso de Apelación	×	×													victimas según el caso, articular a las entidades que hacen parte del Sisten
		Recurso de Reposición y en Subsidio de Apelación	X	X										1		1	Nacional para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas, Ley 1448,
		Revocatoria Directa Derecho de Petición	X	X													Víctimas y Restitución de Tierras. Constituyen parte de la memoria histórica
		Comunicación Oficial	X	×													la entidad, toda vez que dentro de las posibilidades investigativas se encuent el poder realizar trabajos de tipo histórico como fuente primaria par
		Formato de Seguimiento RT	^	x			Registro y				200		200	1			investigaciones sobre la entidad, así como investigaciones de tipo institucion
		after an although the first the			×		Valoración				1	19	Х		X		para la reconstrucción de los procesos, procedimientos y actividades de
		from y the transfer they have a													1		entidad. Igualmente sirve como evidencia de las decisiones tomadas e
		communication and the second	100												1		desarrollo de las actividades misionales de la misma. Por lo tanto al finalizar la actuaciones y resueltos los trámites, se procederá a conservar en el archivo o
		the same of the sa													1		gestión por un (1) año, posteriormente transferir al archivo central para se
	-	make better to place as the first to be added to											7.5				conservados por diez y nueve (19) años más, en concordancia con el Códig
																	Penal Colombiano. Ya superada la vigencia de las actuaciones y cumplido
																	tiempo de prescripción de acciones administrativas, fiscales o legales, s procederá a su conservación total, en soporte original y se debe garantizar s
		The second secon										-					reproducción exacta a través de medio técnico, por intermedio de la
													- 12			1	digitalización con fines archivísticos, proceso que desarrollará el Grupo d
		manufacture of markets							h 3							W	Gestión Administrativa y Documental para futuras consultas y su soport
		and the state of the same of an article and the same of				6 -											original se conserva permanentemente, en concordancia con la Ley 734 d 2002.
		Historiales de las Declaraciones de Eventos Tipo					<u> </u>		-								
510	55.183	Masivos en Materia de Reparación de Víctimas								100				1			La Serie Documental esta compuesta por información que reflejan la
2 -		Formato Único de Declaración	х	×													misionalidad de la Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Victima
		Oficio de solicitud de información a entidades	X	×							5						cuyo objetivo se centra en la búsqueda del acercamiento del Estado a la
		Respuesta a la solicitud de información	X	x								1	1.8				víctimas mediante una coordinación eficiente y acciones transformadoras qu
		Formato de control de calidad		×			To diese			4			-				promuevan la participación efectiva de las víctimas en su proceso de reparación. Por otra parte la agrupación documental refleja las medidas de las receivas en companyos de las víctimas en su proceso de reparación.
		Formato de seguimiento al indicador		×									i = .			0 1	asistencia, atención y reparación otorgadas por el Estado a cada una de la
		Oficio devolución al Ministerio Público o consulados	X	×					1	. 4		-					victimas según el caso, articular a las entidades que hacen parte del Sistem
		Comunicación de la devolución al declarante	X	×		no L											Nacional para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas, Ley 1448, o
		Respuesta devoluciones	X	X								3			-		Víctimas y Restitución de Tierras. Constituyen parte de la memoria histórica o la entidad, toda vez que dentro de las posibilidades investigativas se encuent
		Formato de novedades y/o actualizaciones	X	X					-				1				el poder realizar trabajos de tipo histórico como fuente primaria para
		FUD eventos masivos		X			Registro y					1020	020	D	1 78		investigaciones sobre la entidad, así como investigaciones de tipo institucion
		Formato base seguimiento masivos		x	×		Valoración				1	19	X		X	1	para la reconstrucción de los procesos, procedimientos y actividades de l
		Formato levantamiento censo		x						1							entidad. Igualmente sirve como evidencia de las decisiones tomadas el desarrollo de las actividades misionales de la misma. Por lo tanto al finalizar la
		Formato Reconstrucción y/o normalización censos		×						0 F				1			actuaciones y resueltos los trámites, se procederá a conservar en el archivo o
64		masivos			4		Car In I		75.0	-6	side	TALE.	100	1	E of		gestión por un (1) año, posteriormente transferir al archivo central para se
		Recurso de Apelación	X	X			of the		-3-		THE A	1199					conservados por diez y nueve (19) años más, en concordancia con el Códig
416		Recurso de Reposición y en Subsidio de Apelación	X	X													Penal Colombiano. Ya superada la vigencia de las actuaciones y cumplido tiempo de prescripción de acciones administrativas, fiscales o legales, s
		Revocatoria Directa	×	X			7.4								L.		procederá a su conservación total, en soporte original y se debe garantizar s
1736		Derecho de Petición	X	X										277			reproducción exacta a través de medio técnico, por intermedio de la
		Comunicación Oficial	X	X			127		rd F	79 J		170					digitalización con fines archivísticos, proceso que desarrollará el Grupo d
		Oficio de subsanación de inconsistencias		X		11	F		PAT.	\$10	hat the				LTY	0.00	Gestión Administrativa y Documental para futuras consultas y su soport original se conserva permanentemente, en concordancia con la Ley 734 d
																	2002.



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Código:710,14,154
PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión:03
ENTO ELABORACIÓN DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Fecha:14/11/2019
ENTO ELABORACION DE TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL	

PROCEDIMIE Página 2 de 3 OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN DE VALORACIÓN Y REGISTRO CÓDIGO Soporte Clasificación PROCES Estado Retención Disposición Final SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES PROCEDIMIENTO NE S/Ss DE DDHH DIH OSIG С R AG AC P E MT CT Historiales de las Declaraciones de Sujetos 610 La Serie Documental esta compuesta por información que reflejan la 55.185 misionalidad de la Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas Colectivos en Materia de Reparación de Víctimas Formato Único de Declaración X X cuyo objetivo se centra en la búsqueda del acercamiento del Estado a las víctimas mediante una coordinación eficiente y acciones transformadoras que Oficio de solicitud de información a entidades X X promuevan la participación efectiva de las víctimas en su proceso de Respuesta a la solicitud de información X X reparación. Por otra parte la agrupación documental refleja las medidas de Formato de control de calidad X asistencia, atención y reparación otorgadas por el Estado a cada una de las Formato de seguimiento al indicador X victimas según el caso, articular a las entidades que hacen parte del Sistema Oficio devolución al Ministerio Público o consulados X X Nacional para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas. Ley 1448, de Comunicación de la devolución al declarante X Víctimas y Restitución de Tierras. Constituyen parte de la memoria histórica de X la entidad, toda vez que dentro de las posibilidades investigativas se encuentra X Respuesta devoluciones X el poder realizar trabajos de tipo histórico como fuente primaria para Formato de novedades y/o actualizaciones X investigaciones sobre la entidad, así como investigaciones de tipo institucional Registro y Formato único de declaración sujetos colectivos X 19 X X para la reconstrucción de los procesos, procedimientos y actividades de la Valoración Formato Control de Capacitación X entidad. Igualmente sirve como evidencia de las decisiones tomadas en Formato Control Colectivos 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 Oficio de devolución al Ministerio Público X gestión por un (1) año, posteriormente transferir al archivo central para ser Recurso de Apelación X X conservados por diez y nueve (19) años más, en concordancia con el Código Recurso de Reposición y en Subsidio de Apelación X X Penal Colombiano. Ya superada la vigencia de las actuaciones y cumplido el Revocatoria Directa tiempo de prescripción de acciones administrativas, fiscales o legales, se Derecho de Petición X procederá a su conservación total, en soporte original y se debe garantizar su X reproducción exacta a través de medio técnico, por intermedio de la Comunicación Oficial X X digitalización con fines archivísticos, proceso que desarrollará el Grupo de Oficio de subsanación de inconsistencias Gestión Administrativa y Documental para futuras consultas y su soporte original se conserva permanentemente, en concordancia con la Ley 734 de Historiales de las Declaraciones Tipo Individual 610 55.187 en Materia de Reparación de Víctimas La Serie Documental esta compuesta por información que reflejan la misionalidad de la Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas Formato Único de Declaración X X cuyo objetivo se centra en la búsqueda del acercamiento del Estado a las Oficio de solicitud de información a entidades X X víctimas mediante una coordinación eficiente y acciones transformadoras que Respuesta a la solicitud de información X X promuevan la participación efectiva de las víctimas en su proceso de Formato de control de calidad X reparación. Por otra parte la agrupación documental refleja las medidas de asistencia, atención y reparación otorgadas por el Estado a cada una de las Formato de seguimiento al indicador X victimas según el caso, articular a las entidades que hacen parte del Sistema Oficio devolución al Ministerio Público o consulados X X Nacional para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas, Ley 1448, de Comunicación de la devolución al declarante X X Víctimas y Restitución de Tierras. Constituyen parte de la memoria histórica de Respuesta devoluciones X X la entidad, toda vez que dentro de las posibilidades investigativas se encuentra Bitácora de presunción de irregularidad de inscripción el poder realizar trabajos de tipo histórico como fuente primaria para X X en el registro investigaciones sobre la entidad, así como investigaciones de tipo institucional Registro y Formato de novedades y/o actualizaciones X X X 19 X 1 X para la reconstrucción de los procesos, procedimientos y actividades de la Valoración Formato Bitácora Irregularidades 1448 X entidad. Igualmente sirve como evidencia de las decisiones tomadas en Oficio de información a la víctima de que su solicitud desarrollo de las actividades misionales de la misma. Por lo tanto al finalizar las X X está surtiendo indagación adicional actuaciones y resueltos los trámites, se procederá a conservar en el archivo de Informe ejecutivo de análisis de presunción de gestión por un (1) año, posteriormente transferir al archivo central para ser X irregularidad para el ingreso al registro conservados por diez y nueve (19) años más, en concordancia con el Código Recurso de Apelación X Penal Colombiano. Ya superada la vigencia de las actuaciones y cumplido el Recurso de Reposición y en Subsidio de Apelación X tiempo de prescripción de acciones administrativas, fiscales o legales, se X procederá a su conservación total, en soporte original y se debe garantizar su Revocatoria Directa reproducción exacta a través de medio técnico, por intermedio de la Derecho de Petición X X digitalización con fines archivísticos, proceso que desarrollará el Grupo de Comunicación Oficial X Gestión Administrativa y Documental para futuras consultas y su soporte X Documento que alerte sobre un posible ingreso original se conserva permanentemente, en concordancia con la Ley 734 de fraudulento o irregular en el Registro Único de Victimas X X (RUV)



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Código:710,14,154
PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión:03
PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Fecha:14/11/2019
The state of the s	Página 3 de 3

misión institucional.

OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN DE VALORACIÓN Y REGISTRO CÓDIGO Clasificación | PROCES Estado Retención Disposición Final SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES NE S/Ss **PROCEDIMIENTO** DF DE DDHH DIH OSIG PCR AG AC CT E MT S 610 91 **PROGRAMAS** Programas de Capacitación al Ministerio Publico 91.517 La información contenida en esta subserie documental evidencia la orientación y Consulados y asesoría a las víctimas que están en ruta de indemnización administrativa Acta de capacitación X para la toma de decisiones adecuadas en la inversión de los recursos, enfocando la socialización y capacitación al Ministerio Público. Razón por la Listado de asistencia X cual, una vez finalizadas las actuaciones y resuelto el trámite, se debe Convocatoria X X conservar en el archivo de gestión por un (1) año, posteriormente trasladar al Registro Multimedia archivo central por nueve (9) años más en concordancia del Código Civil X Colombiano. Una vez finalizados sus valores primarios y su retención, es decir, X 1 9 X X 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. REGISTROS E INSTRUMENTOS DE CONTROL Y 610 101 SEGUIMIENTO Registros de Control y Seguimiento a Valoración 101.569 de Víctimas Registro de Control y Seguimiento a Valoración de Víctimas es una Registro de soporte técnico a Ministerio Público y herramienta cuyo contenido consolida la información a disposición de la Unidad X Consulados para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas con relación a la gestión sistemática y transparente que permite dirigir y evaluar el desempeño Control y seguimiento a FUD no recibidos X Control y seguimiento de FUD enviados a Territorios X institucional, en términos de calidad y satisfacción social en la prestación de los Registro Seguimiento al Indicador X servicios a cargo de la entidad. Dentro de las posibilidades investigativas que Registro de seguimiento de calidad a los actos ofrece la serie, se encuentra inherente, la de analizar y comparar los objetivos X administrativos 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 X X 9 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

	-/			CONVENCIONES					
	Código	Soporte	Clasificación	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			DIH- Derecho Internacional Humanitario	C-Clasificada	AC - Archivo Central	S - Selec	cción	MT - Medios Técnicos	
Carrie	1100			Vedec	Saill				
Cargo	SECRETARIO GENERAL		Cargo >	COORDINATOR GRUP	O DE CESTIÓN ADMINISTRATIVA Y DOCUMENTAL	9	Elaboración	V3.	
Nombre	JUAN FELIPE ACOSTA PAR	RA	Nombre	PED	DRO RAÚL MEDINA CRISTANCHO	Fecha Aprobación Comité Institucional	DD/MM/AA		