



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 RED NACIONAL DE INFORMACIÓN

CÓDIGO		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Soporte		Clasificación		PROCESO SIG	Estado			Retención		DisposiciónFinal				PROCEDIMIENTO
NE	S/Ss		DF	DE	DDHH	DIH		P	C	R	AG	AC	CT	E	MT	S	
620	03 03.065	<b>ACTAS</b> <b>Actas de Subcomité Técnico Nacional de Sistemas de Información</b> Acta de Subcomité Técnico de Sistemas de Información Listado de Asistencia	X X	X X							1	19	X		X		Acto mediante el cual se relacionan los temas tratados y acordados por el Comité Ejecutivo que es la máxima instancia de decisión del sistema nacional para diseñar, adoptar, y ejecutar la política pública. 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 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 diez y nueve (19) años más, en concordancia con la Circular 03 de 2015 del AGN. 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.
620	07 .07.069	<b>ACUERDOS</b> <b>Acuerdos de Intercambio y Confidencialidad de la Información</b> Acuerdo de Intercambio y Confidencialidad de la Información	X	X			Gestión de la Información				1	9	X		X		Agrupación documental que contiene la resolución determinada entre las dos partes que realizan los Acuerdos de Intercambio de Información. 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 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 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.
620	59 59.341	<b>INFORMES</b> <b>Informes del Subcomité Técnico Nacional de Sistemas de Información</b> Informe de Evaluación Anual de Subcomité Técnico Nacional de Sistemas de Información	X	X			Gestión de la Información				1	9	X		X		La información contenida en esta subserie documental evidencia las acciones encaminadas en la orientación a las entidades territoriales, en la formulación de sus planes de acción, dirigidos a generar las condiciones óptimas para alcanzar la interoperabilidad con la Red Nacional de Información. 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.
620	59.295	<b>Informes de Gestión</b> Informe de Gestión de la Subdirección Red Nacional de Información	X	X			Gestión de la Información				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.

CÓDIGO		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Soporte		Clasificación		PROCESO SIG	Estado			Retención		DisposiciónFinal				PROCEDIMIENTO
NE	S/Ss		DF	DE	DDHH	DIH		P	C	R	AG	AC	CT	E	MT	S	
620	75	<b>PLANES</b>															<p>El Plan Operativo de Sistemas de Información POSI es el instrumento mediante el cual 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 Operativos de Sistemas de Información POSI 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.</p>
	75.463	<b>Planes Operativos de Sistemas de Información POSI</b>															
		Diagnóstico		X													
		Matriz Plan de Mejoramiento		X													
		Acta de aprobación	X	X													
		Plan		X													
		Seguimiento al Plan (plataforma RUSICST)		X													
					X		Gestión de la Información				1	9	X		X		
620	91	<b>PROGRAMAS</b>															<p>La información contenida en esta subserie documental evidencia los mecanismos que permitan la coordinación al interior de la SRNI para realizar los procesos de difusión y aprendizaje (socialización y capacitación) en el marco del plan operativo de Sistemas de Información POSI. 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.</p>
	91.519	<b>Programas de Difusión y Aprendizaje en el Marco del Plan Operativo de Sistemas de Información POSI</b>															
		Requerimiento interno o externo de la necesidad de difusión y/o aprendizaje		X													
		Formato de Evaluación		X													
		Avaluación de Impacto		X	X		Gestión de la Información				1	9	X		X		
		Acta	X														
		Informe de actividades	X														
620	93	<b>PROTOCOLOS</b>															<p>Conjunto de directrices, normas, actividades y conductas que se desarrollan en el marco del Protocolo del Plan Operativo de Sistemas de Información POSI. La subserie del Plan Operativo de Sistemas de Información ofrece valores para la investigación, por lo tanto, una vez finalizadas las actuaciones y resuelto el trámite, se debe conservar en el archivo de gestión por un (1) año, posteriormente transferir al archivo central donde se conservará 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 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.</p>
	93.539	<b>Protocolos del Plan Operativo de Sistemas de Información POSI</b>															
		Protocolo del Plan Operativo de Sistemas de Información POSI		X			Gestión de la Información				1	9	X				

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 2 de 3

OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN RED NACIONAL DE INFORMACIÓN

CÓDIGO		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Soporte		Clasificación		PROCESO SIG	Estado			Retención		DisposiciónFinal				PROCEDIMIENTO
NE	S/Ss		DF	DE	DDHH	DIH		P	C	R	AG	AC	CT	E	MT	S	
620	75	<b>PLANES</b>															<p>El Plan Operativo de Sistemas de Información POSI es el instrumento mediante el cual 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 Operativos de Sistemas de Información POSI 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.</p>
	75.463	<b>Planes Operativos de Sistemas de Información POSI</b>															
		Diagnóstico		X													
		Matriz Plan de Mejoramiento		X													
		Acta de aprobación	X	X													
		Plan		X													
		Seguimiento al Plan (plataforma RUSICST)		X													
					X		Gestión de la Información				1	9	X		X		
620	91	<b>PROGRAMAS</b>															<p>La información contenida en esta subserie documental evidencia los mecanismos que permitan la coordinación al interior de la SRNI para realizar los procesos de difusión y aprendizaje (socialización y capacitación) en el marco del plan operativo de Sistemas de Información POSI. 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.</p>
	91.519	<b>Programas de Difusión y Aprendizaje en el Marco del Plan Operativo de Sistemas de Información POSI</b>															
		Requerimiento interno o externo de la necesidad de difusión y/o aprendizaje		X													
		Formato de Evaluación		X													
		Avaluación de Impacto		X	X		Gestión de la Información				1	9	X		X		
		Acta	X														
		Informe de actividades	X														
620	93	<b>PROTOCOLOS</b>															<p>Conjunto de directrices, normas, actividades y conductas que se desarrollan en el marco del Protocolo del Plan Operativo de Sistemas de Información POSI. La subserie del Plan Operativo de Sistemas de Información ofrece valores para la investigación, por lo tanto, una vez finalizadas las actuaciones y resuelto el trámite, se debe conservar en el archivo de gestión por un (1) año, posteriormente transferir al archivo central donde se conservará 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 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.</p>
	93.539	<b>Protocolos del Plan Operativo de Sistemas de Información POSI</b>															
		Protocolo del Plan Operativo de Sistemas de Información POSI		X			Gestión de la Información				1	9	X				

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	
620	101	REGISTROS E INSTRUMENTOS DE CONTROL Y SEGUIMIENTO															Registros para el Control y Seguimiento Requeridos Sistema Nacional de Atención y Reparación 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 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.
	101.625	Registros de Control y Seguimiento de Requeridos Sistema Nacional de Atención y Reparación de Víctimas Registro de seguimiento cruces de información Registro soporte administración usuarios		X X	X					1	9	X					
CONVENCIÓNES																	
Código		Soporte		Clasificación		Estado			Retención			Disposición Final					
NE - Nivel Estructura	Ss - Subserie Documental	DF - Documento Físico	DE - Documento Electrónico	DDHH- Derechos Humanos	DIH- Derecho Internacional Humanitario	P- Pública	R- Reservada	C- Clasificada	AG - Archivo de Gestión	AC - Archivo Central	CT - Conservación Total	E - Eliminación	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					



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 RED NACIONAL DE INFORMACIÓN