



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 3

OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE PUEBLOS Y COMUNIDADES INDÍGENAS

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	
701	05 .05.657		ACTOS ADMINISTRATIVOS Resoluciones de Reparación Colectiva Étnicos Coordinación Indígena Resolución de Reparación Colectiva Étnicos Coordinación Indígena	X	X	X			Reparación Integral				1	19	X		
701	55 55.175	HISTORIALES DE VÍCTIMAS Historiales de Evidencias De Sujetos De Reparación Colectiva Étnicos Coordinación Indígena Acta de Reunión Formato de Seguimiento Informe de Sujetos De Reparación Colectiva Étnicos Coordinación Indígena	X	X			Reparación Integral				1	19	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.
701	59 59.295	INFORMES Informes de Gestión Informe de Gestión de Pueblos y Comunidades Indígenas	X	X			Reparación Integral				1	4		X			Estos informes se generan de acuerdo a lo establecido en el Decreto 4802 de 2011, or 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.

OFICINA PRODUCTORA:		GRUPO DE PUEBLOS Y COMUNIDADES INDÍGENAS										Código: 710,14,15-4		
		TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL										Versión: 03		
		PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL										Fecha: 14/11/2019		
CÓDIGO		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES										PROCEDIMIENTO		
NE	S / Ss	Soporte	Clasificación	PROCESO SIG	Estado	Retención	Disposición Final				PROCEDIMIENTO			
DF	DE	DDHH	DIH		P	C	R	AG	AC	CT	E	MT	S	
701	65	<b>LINEAMIENTOS ESTRATÉGICOS</b>										Agrupación que refleja la forma de impartir las directrices para el diseño de la estrategia en la articulación y cumplimiento de la Política Pública en materia de víctimas en la Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas. La información contenida en esta subserie documental evidencia el acompañamiento, desarrollo técnico y permite adelantar investigaciones históricas sobre el desempeño institucional a través del tiempo, 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 aprueba, en concordancia con la Ley 734 de 2002.		
	65.385	<b>Lineamientos Estratégicos para la Recuperación Emocional Grupales de Convivencia y Paz con Enfoque Étnico para Pueblos y Comunidades Indígenas</b> Lineamiento Estratégico para la Recuperación Emocional Grupales de Convivencia y Paz con Enfoque Étnico para Pueblos y Comunidades Indígenas Seguimiento a la estrategia colectiva Informe												
		X	X					1	9	X		X		
701	75	<b>PLANES</b>										El Plan Integral de Reparación Colectiva para Pueblos y Comunidades Indígenas es el instrumento mediante el cual se evidencia la identificación de las carencias y capacidades de las víctimas, para 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 Integrales de Reparación Colectiva para Pueblos y Comunidades Indígenas 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. 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 aprueba, en concordancia con la Ley 734 de 2002.		
	75.459	<b>Planes Integrales de Reparación Colectiva para Pueblos y Comunidades Indígenas</b> Plan Integral de Reparación Colectiva para Pueblos y Comunidades Indígenas Matriz del PIRC Acta de aprobación del PIRC Resolución de aprobación de PIRC (caso nacional) Acta de socialización del PIRC con el sujeto Informe de seguimiento Matriz PIRC Actas Matriz costo invertido por sujetos Resolución de cierre												
		X	X					1	9	X		X		
701	101	<b>REGISTROS E INSTRUMENTOS DE CONTROL Y SEGUIMIENTO</b>										Registros de Control y Seguimiento a los Planes de Salvaguarda es una herramienta cuyo contenido consolida la información a disposición de la Unidad para la Asistencia 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 aprueba, 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.		
	101.567	<b>Registros de Control y Seguimiento a los Planes de Salvaguarda</b> Registro de control y seguimiento a los planes de salvaguarda												
			X					1	9	X				



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 3 de 3

OFICINA PRODUCTORA:

GRUPO DE PUEBLOS Y COMUNIDADES INDÍGENAS

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	
701	101.585	Registros de Control y Seguimiento de Consecutivos de Resoluciones de Asistencias Técnicas a las Comunidades Negras, Afrocolombianas, Raizales y Palenqueras  Registro de Control de Consecutivo de Resoluciones en Materia de Reparación Colectiva Étnicos Coordinación Indígena		X							1	9	X			Registro y Control de Consecutivo de Resoluciones en Materia de Reparación Colectiva Étnicos Coordinación Indígena 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 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.	

**CONVENCIONES**

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