 El futuro es de todos Unidos 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				
PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL														Página 1 de 4		

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	
140	03	ACTAS 03.025 Actas de Comité de Gobierno Digital Acta de Comité Institucional de Gestión y Desempeño Registro de asistencia	X	X													Acto mediante el cual se relacionan los temas tratados y acordados por el Comité de Gobierno Digital referentes al cumplimiento de los logros establecidos en el marco de la política y estrategia de Gobierno Digital. Artículo 2.2.9.1.3.4. Decreto 1008 de 2018. 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.
140	59 59.245	INFORMES Informes de Capacidad Tecnológica y/o Rendimiento Informe de Capacidad Tecnológica y/o Rendimiento	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. 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, 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.
140	59.295	Informes de Gestión Informe de Gestión de la Oficina de Tecnologías de la Información	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. 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 el informe de gestión de 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.
140	59.297	Informes de Gobierno Digital Informe de Comité de Gobierno Digital	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 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 Gobierno Digital. 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.



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 2 de 4

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Soporte		Clasificación		PROCESO SIG	Estado			Retención		Disposición Final					PROCEDIMIENTO	
		DF	DE	DDHH	DIH		P	C	R	AG	AC	CT	E	MT	S			
140	63 63.359	INVENTARIOS Inventarios Activos de Información Inventario de Activos de Información		X							1	9	X					Instrumento de control y recuperación que describe de manera exacta y precisa los activos de información de la Unidad para la Atención y Reparación a las Víctimas. La subserie ofrece valores para la investigación, toda vez que la información atiende las actuaciones administrativas y se actualizan periódicamente. Adicionalmente, se consolida en los comprobantes de contabilidad del área financiera. 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. 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.
140	65 65.379	LINEAMIENTOS ESTRATÉGICOS Lineamientos Estratégicos de Tecnología de la Información Acta de Reunión Listado de Asistencia Lineamiento de Tecnologías de Información	X	X							1	9	X					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 tecnología para la atención a 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. 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.
140	75 75.435	PLANES Planes de Seguridad y Privacidad de la Información Plan de Seguridad y Privacidad de la Información	X	X							1	9	X		X			Es un instrumento que permite planificar el fortalecimiento de la capacidad institucional a partir de evidenciar las debilidades en sus procesos estratégicos, misionales, apoyo y de seguimiento, para cumplir con las funciones y competencias asignadas. Por otra parte, permite fortalecer el aseguramiento de los servicios de Tecnologías de la Información y los documentos que genera u obtiene la Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas, a efectos de preservar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información. Dentro de las posibilidades investigativas que ofrecen los Planes de Seguridad y Privacidad de la Información, se encuentra la posibilidad 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. 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 transfiere al archivo central por nueve (9) años más de acuerdo con el 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 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.

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	
140	75.441	Planes de Tratamiento de Riesgos Plan Tratamiento de Riesgos	X	X			Gestión de la Información				1	9	X		X	Es un instrumento que permite planificar el fortalecimiento de la capacidad institucional a partir de evidenciar las debilidades en sus procesos estratégicos, misionales, apoyo y de seguimiento, para cumplir con las funciones y competencias asignadas. Por otra parte, permite identificar el tratamiento de riesgos de seguridad de la información generados por los procesos de la Entidad en el marco de la metodología establecida para la administración de riesgos. Dentro de las posibilidades investigativas que ofrecen los Planes Tratamiento de Riesgos se encuentra 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. 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 transfiere al archivo central por nueve (9) años más de acuerdo con el 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 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.	
140	75.449	Planes Estratégicos de Tecnologías de la Información PETI Plan estratégico de Tecnologías de la Información PETI	X	X			Gestión de la Información				1	9	X		X	Es un instrumento que permite planificar el fortalecimiento de la capacidad institucional a partir de evidenciar las debilidades en sus procesos estratégicos, misionales, apoyo y de seguimiento, para cumplir con las funciones y competencias asignadas. Por otra parte permite planificar, definir y direccionar planes, programas y proyectos tecnológicos, implementando las iniciativas respectivas hacia el logro de objetivos estratégicos institucionales. Dentro de las posibilidades investigativas que ofrecen el Plan estratégico de Tecnologías de la Información PETI, se encuentra 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. 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 transfiere al archivo central por nueve (9) años más de acuerdo con el 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 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.	
140	79 79.473	POLÍTICAS INSTITUCIONALES Políticas de Tecnologías de la Información Política de Tecnologías de la Información	X	X		X	Gestión de la Información				1	9	X		X	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 tecnología para la atención a 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 apruebe, en concordancia con la Ley 734 de 2002.	

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 4

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN





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


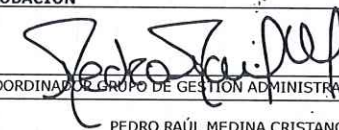
OFICINA PRODUCTORA: OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

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		
140	95	PROYECTOS 95.555 Proyectos de Tecnologías de la Información Proyecto de Tecnologías de la Información		X		X					1	9	X					Agrupación Documental que refleja la información de proyectos directamente relacionados con los objetivos tecnológicos de la Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas. Dentro de las posibilidades investigativas que ofrecen los Proyectos de tecnología de la información se encuentra la posibilidad 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. 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 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, en concordancia con la Ley 734 de 2002.
140	101	REGISTROS E INSTRUMENTOS DE CONTROL Y SEGUIMIENTO 101.627 Registros de Control y Seguimiento de Soporte Técnico Registro de la herramienta de soporte técnico		X							1	4		X				Compilación de información y datos relacionados con las actividades de seguimiento y control tecnológico. Por lo que la serie ofrece valores administrativos, por consiguiente 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, se puede proceder en esta fase del ciclo vital con su eliminación, por parte del Grupo de Gestión Administrativa y Documental, revio aval del Comité Institucional de Gestión y Desempeño dejando como evidencia los respectivos inventarios y acta de eliminación.

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	 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/HM/AAA