

OFICINA PRODUCTORA SECRETARÍA GENERAL

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		
160	05 05.645	ACTOS ADMINISTRATIVOS Resoluciones Administrativas Resolución Administrativa	X	X							1	19	X		X		Como acto administrativo representa la manifestación de la voluntad de la administración, que es firmado por el Director de la dependencia, a través de ella se toman aquellas decisiones que las normas jurídicas exigen que se plasmen en actos de esta naturaleza. Se conservarán totalmente debido a que permiten la realización de estudios de tipo histórico sobre las normas especiales y su cumplimiento a nivel de la Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas. Además son fuente primaria para investigaciones sobre la generación de normas de la administración. 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.
160	21 21.091	CIRCULARES Circulares Dispositivas Circular Dispositiva	X	X							1	9	X		X		Documento empleado para transmitir instrucciones y decisiones de carácter obligatorio. La agrupación documental corresponde a la herramienta administrativa, emitida por una autoridad superior a una inferior, sobre un tema y con un propósito específico. Este documento es empleado para transmitir instrucciones y decisiones de carácter obligatorio. Por otra parte, en la Circular Dispositiva se consigna la toma de decisiones, dirigidas a personas o instituciones en aspectos administrativos, jurídicos, económicos y sociales. Será fuente de información, para investigaciones de carácter histórico sobre los desarrollos administrativos de las entidades públicas. 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 Civil 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.
160	21.093	Circulares Informativas Circular informativa	X	X							1	4		X			Documento que expide con propósitos internos meramente de carácter administrativo, para informar, regular o establecer aspectos generales, que no están en los reglamentos internos del trabajo. 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, y la Ley 1474 de 2011. Una vez cumplidos los tiempos de retención y superados los valores primarios y como esta serie no desarrolla valores secundarios, toda vez que este documento se utiliza como una herramienta informativa, para emitir un mensaje a los colaboradores de la Unidad, sobre aspectos de carácter netamente administrativos, 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, toda vez que este documento se utiliza como una herramienta informativa, para emitir un mensaje a los colaboradores de una institución, sobre aspectos de carácter netamente administrativos.
160	59 59.213	INFORMES Informes a Organismos de Control y Vigilancia Informe a Organismos de Control y Vigilancia	X	X							1	9	X		X		Informes excepcionales que son requeridos por entidades como la Contraloría o la Procuraduría en ejercicio de sus funciones. 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 planes de funcionamiento institucional ejecutados. 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, 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 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.



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 2

OFICINA PRODUCTORA SECRETARÍA GENERAL

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		
160	59.295	Informes de Gestión Informe de Gestión de la Secretaría General	X	X			Direccionamiento Estratégico				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 y la Ley 1474 de 2011. 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 y dejando como evidencia, los respectivos inventarios y acta de eliminación.	
160	101 101.581	REGISTROS E INSTRUMENTOS DE CONTROL Y SEGUIMIENTO Registros de Control y Seguimiento de Consecutivos de Circulares Consecutivo de circulares		X			Direccionamiento Estratégico				1	9	X				Registro y Control de Consecutivo de Circulares 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 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.	
160	101.583	Registros de Control y Seguimiento de Consecutivos de Resoluciones Administrativas Consecutivo de Resoluciones Administrativas		X			Direccionamiento Estratégico				1	9	X				Registro y Control de Consecutivo de Resoluciones Administrativas 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 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 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 CRISANCHÓ	Fecha Aprobación Comité Institucional	DD/MM/AAA