

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										
OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO														Página 1 de 7										
NE	S / Ss	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						
164	03	03.013	ACTAS Actas de Comisión de Personal Convocatoria Acta de Comisión de Personal Listado de asistencia Informe trimestral Comisión de Personal ante CNSC		X	X			Gestión del Talento Humano						1	19	X			X				Acto mediante el cual se relacionan los temas tratados y acordados por el Comité de Comisión de Personal referentes a las políticas de desarrollo administrativo de la Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas. 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.
164	03	03.017	Actas de Comité de Convivencia Laboral Convocatoria Acta de convivencia laboral Listado de asistencia Registro de postulación Registro de votación	X	X				Gestión del Talento Humano					1	19	X			X					Subserie documental en el que se relacionan los temas tratados y acordados por el Comité de Convivencia Laboral creado bajo la Resolución 00244 de 2019. 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.
164	03	03.047	Actas de Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo COPASST Acta de Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo Convocatoria Registro de postulación Registro de votación Acto administrativo de representantes Listado de asistencia	X	X				Gestión del Talento Humano					1	19	X			X					Subserie documental en la que se relacionan los temas tratados y acordados por el Comité Paritario de Salud y Seguridad en el trabajo en razón a la Resolución 00006 de 2019 "Por la cual se conforma el Comité Paritario de Seguridad y Salud en el trabajo COPASST de la Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas". 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.
164	03	03.055	Actas de Equipo Líder de Teletrabajo Convocatoria Acta de Equipo Líder de Teletrabajo Listado de asistencia Informes	X	X				Gestión del Talento Humano					1	19	X			X					Acto mediante el cual se relacionan los temas tratados y acordados por el Comité Equipo Líder de Teletrabajo creado mediante Resolución 02503 de 2019. 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.
164	07	.07.067	ACUERDOS Acuerdos de Entendimiento para Prácticas Profesionales Ficha de necesidades de practica laboral Carta de entendimiento Carta de presentación de la Universidad Resolución de vinculación Planilla de Afiliación y/o pagos del pasante a la ARL Acta de Inicio Informe Certificación de finalización de práctica	X	X				Gestión del Talento Humano					1	9				X	X				Agrupación documental que evidencia acuerdos académicos con universidades para la vinculación de pasantes y/o practicantes en la Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas; con el fin de desarrollar prácticas profesionales o trabajos de investigación que a juicio de la Unidad sean necesarios en conformidad con la Ley 1448. 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. 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, en esta fase del ciclo vital se seleccionará una muestra por método sistemático de un 10% de los acuerdos académicos. De esta manera se garantizará 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 el soporte original seleccionado se conservará permanentemente, en concordancia con la Ley 734 de 2002. De los demás documentos se hace inventario y se presenta al Comité Institucional de Gestión y Desempeño para que autorice su eliminación, según lo establecido en el Acuerdo No. 004 de 2013 (Art.15) expedido por el Archivo General de la Nación, el procedimiento de eliminación se realizará por parte del Grupo de Gestión Administrativa y Documental, en concordancia con la Ley 734 de 2002.


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	
164	57	<b>HISTORIAS LABORALES</b>															
		Formato Análisis de Requisitos	X														
		Informe de evaluación de competencias	X														
		Constancia de publicación de hoja de vida	X														
		Formato Único de Hoja de Vida SIGEP	X														
		Fotocopia del documento de identidad	X														
		Fotocopia libreta militar (cuando aplique)	X														
		Fotocopia tarjeta profesional y antecedentes profesionales (cuando aplique)	X														
		Diploma y Acta de Grado	X														
		Certificación laboral	X														
		Certificación de antecedentes (disciplinario, fiscal, judicial, medidas correctivas)	X														
		Copia del RUT	X														
		Certificación cuenta bancaria	X														
		Certificación afiliación EPS	X														
		Certificación afiliación AFP	X														
		Certificado médico de aptitud laboral	X														
		Resolución de nombramiento	X														
		Comunicación de nombramiento	X														
		Carta de aceptación del cargo	X														
		Declaración de Bienes y Rentas SIGEP (de ingreso y actualización anual)	X														
		Declaración por Demanda por Alimentos	X														
		Acta de Posesión	X														
		Soporte Afiliación a ARL, EPS, AFP, CCF, FNA	X														
		Formato Acta de inducción al cargo	X														
		Formato Solicitud de carné institucional	X														
		Registro aprobación SIGEP	X								2	78		X	X		
		Acto de aprobación de Situaciones Administrativas	X														
		Resolución de Movimientos de Planta	X														
		Resolución de Prima Técnica	X														
		Novedad de personal	X														
		Novedad de nómina	X														
		Exámen de SST	X														
		Reconocimiento de Enfermedad Laboral	X														
		Certificación de discapacidad, Dictamen de pérdida de capacidad laboral y/o Certificación de Restricciones Laborales EPS o ARL	X														
		Evaluación del Desempeño, Acuerdo de Gestión o Seguimiento a la Gestión	X														
		Liquidación de prestaciones sociales (Cesantías, Primas, Retiros parciales de cesantías, dotación)	X														
		Comunicación oficial (Memorandos, Llamados de atención, reconocimientos, procesos sancionatorios)	X														
		Certificación cursos de inducción, reinducción y capacitaciones	X														
		Solicitud de desvinculación (carta de renuncia, fallo judicial, orden administrativa)	X														
		Resolución de desvinculación	X														
		Acta de entrega del cargo (soportes de entrega de bienes y recursos)	X														
		Acta Informe de Gestión (cuando aplique)	X														
		Entrevista de Retiro	X														
		Declaración de Bienes y Rentas SIGEP de retiro	X														
		Examen ocupacional de egreso	X														
		Resolución de liquidación de prestaciones definitivas	X														
		Registro de baja SIGEP	X														

Las Historias Laborales conforman una serie documental en donde se conservan todos los documentos de carácter administrativo relacionados con el vínculo laboral que se establece entre el funcionario y la entidad, por tal razón, una vez finalizadas las actuaciones y resuelto el trámite, se debe conservar en el archivo de gestión por dos (2) años, posteriormente se transfiere al archivo central donde se conservará por setenta y ocho (78) años más contados a partir de la desvinculación laboral del funcionario, en concordancia con el Decreto 1072 (26, mayo, 2015), la Ley 594 de 2000, la Ley 489 de 1998 y el Decreto 1571 de 1998. 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, en esta fase del ciclo vital se seleccionará una muestra por método sistemático de un 10% de las Historias laborales de funcionarios en cada uno de los niveles jerárquicos (Director, Subdirector, Asesor, Coordinador, profesional especializado, profesional universitario, técnico, asistencial y auxiliar) teniendo en cuenta aquellos que hayan cumplido más de 20 años de vinculación con la entidad. Adicionalmente, seleccionar un porcentaje de las Historias Laborales de aquellos funcionarios que hicieron parte de la comisión de personal, el comité paritario de salud y que conformaron la Junta directiva del sindicato de la entidad. De esta manera se garantizará 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 el soporte original seleccionado se conservará permanentemente, en concordancia con la Ley 734 de 2002.


De los demás documentos se hace inventario y se presenta al Comité Institucional de Gestión y Desempeño para que autorice su eliminación, según lo establecido en el Acuerdo No. 004 de 2013 (Art.15) expedido por el Archivo General de la Nación, el procedimiento de eliminación se realizará por parte del Grupo de Gestión Administrativa y Documental, 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: 710,14,15-4			
PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL														Versión: 03			
PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL														Fecha: 14/11/2019			
OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO														Página 3 de 7			
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		
164	59 59.249	INFORMES Informes de Comité de Comisión de Personal Informe de Comité de Comisión de Personal		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. 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 Comisión de Personal. 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.
164	59.253	Informes de Comité de Convivencia Laboral Informe de Comité de Convivencia Laboral		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. 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 Convivencia Laboral. 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.
164	59.281	Informes de Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo COPASST Informe de Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo COPASST		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. 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 Convivencia Laboral. 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.
164	59.291	Informes de Equipo Líder de Teletrabajo Informe de Equipo Líder de Teletrabajo		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. 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 Equipo Líder de Teletrabajo. 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.
164	59.295	Informes de Gestión Informe de Gestión		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 la Dirección General bajo la suserie 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.
164	59.299	Informes de Inspecciones de Seguridad Cronograma de inspecciones Formato de Inspección Matriz de riesgos Informe de Inspecciones de Seguridad Comunicación para la gestión de acciones correctivas		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 la Dirección General bajo la suserie 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.

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				
OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO																	Página 4 de 7				
CÓDIGO		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES				Soporte		Clasificación		PROCESO	Estado			Retención		Disposición Final				PROCEDIMIENTO	
NE	S / Ss	DF	DE	DDHH	DIH	SIG	P	C	R	AG	AC	CT	E	MT	S						
164	59.315	<b>Informes de Seguimiento a Casos de Enfermedades Laborales</b> Matriz de Seguimiento Informe de Acta de Mesa laboral				X	X								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 suserie 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.	
164	59.327	<b>Informes de Simulacro</b> Informe de Simulacro				X	X								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 suserie 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.	
164	59.343	<b>Informes Institucionales de Evaluación y Informe de Resultados de las Calificaciones de Servicios</b> Informe de Evaluación de Gestión Gerencial				X	X								1	9	X		X	Informes que consolidan datos sobre el desarrollo y funcionamiento de la entidad que son presentados ante los entes de control, como evidencia de la Evaluación de Desempeño Laboral de los servidores de carrera administrativa y en período de prueba que presten sus servicios a la Unidad, encaminada a valorar las contribuciones individuales y el comportamiento del evaluado, midiendo el impacto en el logro de las metas institucionales. 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.	
164	67 67.397	<b>MANUALES INSTITUCIONALES</b> <b>Manuales de Funciones</b> Justificación Técnica Estudio de nivel de Riesgo Laboral por cargo Manual de Funciones				X	X								1	4	X		X	funciones y competencias laborales de los empleos que conforman la planta de personal de las instituciones públicas; así como los requerimientos de conocimiento, experiencia y demás competencias exigidas para el desempeño de estos.". Guía para establecer o modificar al Manual de Funciones y Competencias Laborales. 2015. Pág. 11. Son fuente también para realizar estudios o investigaciones en áreas de estudio como la administración pública y se considera de su uso investigativo, ya que a futuro permite establecer el cómo se desarrolló la cultura organizacional de la entidad. 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 cuatro (4) 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.	
164	69	<b>NÓMINA</b> Certificado de disponibilidad presupuestal Certificado de registro presupuestal Registro de novedades de nómina Solicitud de distribución de Recursos de gastos de personal Cronograma de nóminas Nómina Planilla de descuentos de salud, pensión, parafiscales y cesantías				X										1	79		X	X	bonificaciones y las deducciones de un periodo determinado, que realiza la entidad a sus funcionarios en cumplimiento de las obligaciones contractuales, por otra parte la serie ofrece valores para la investigación, toda vez que permiten la realización de estudios estadísticos sobre el nivel de ingreso de los funcionarios de la entidad, igualmente permite observar el crecimiento o decrecimiento de la administración pública. De la misma forma es fuente para realizar estudios de tipo económico sobre niveles de ingresos salariales y beneficio obtenidos por los trabajadores en el sector oficial. En consecuencia, una vez cerrada la unidad documental se conservará en el archivo de gestión por un (1) año, posteriormente se transfiere al archivo central donde se conservará por setenta y nueve (79) años más, en concordancia con el Decreto 780 (6, mayo, 2016). 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, en esta fase del ciclo vital se seleccionará una muestra por método sistemático de un 10% de las Historias laborales de funcionarios en cada uno de los niveles jerárquicos (Director, Subdirector, Asesor, Coordinador, profesional especializado, profesional universitario, técnico, asistencial y auxiliar) teniendo en cuenta aquellos que hayan cumplido más de 20 años de vinculación con la entidad. Adicionalmente, seleccionar un porcentaje de las Historias Laborales de aquellos funcionarios que hicieron parte de la comisión de personal, el comité paritario de salud y que conformaron la junta directiva del sindicato de la entidad. De esta manera se garantizará 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 el soporte original seleccionado se conservará permanentemente, en concordancia con la Ley 734 de 2002.  De los demás documentos se hace inventario y se presenta al Comité Institucional de Gestión y Desempeño para que autorice su eliminación, según lo establecido en el Acuerdo No. 004 de 2013 (Art.15) expedido por el Archivo General de la Nación, el procedimiento de eliminación se realizará por parte del Grupo de Gestión Administrativa y Documental, en concordancia con la Ley 734 de 2002.

 <b>El futuro es de todos</b>		<b>TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>													<b>Código: 710,14,15-4</b>				
		<b>PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL</b>													<b>Versión: 03</b>				
		<b>PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>													<b>Fecha: 14/11/2019</b>				
															<b>Página 5 de 7</b>				
<b>OFICINA PRODUCTORA:</b>		<b>GRUPO DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>																	
<b>CÓDIGO</b>	<b>S / Ss</b>	<b>SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES</b>	<b>Soporte</b>				<b>Clasificación</b>	<b>PROCESO SIG</b>	<b>Estado</b>			<b>Retención</b>		<b>Disposición Final</b>					<b>PROCEDIMIENTO</b>
			<b>DF</b>	<b>DE</b>	<b>DDHH</b>	<b>DIH</b>			<b>P</b>	<b>C</b>	<b>R</b>	<b>AG</b>	<b>AC</b>	<b>CT</b>	<b>E</b>	<b>MT</b>	<b>S</b>		
164	75	<b>PLANES Anuales de Empleos Vacantes</b> Plan Anual de Empleos Vacantes Matriz de Administración de Planta de Personal Informe de Reporte OPEC Comunicación Oficial Soporte de selección para provisión de vacantes Acta de Reunión Lista de Elegibles	X	X			Gestión del Talento Humano					1	4			X			Instrumento que busca administrar y actualizar la información sobre los empleos vacantes en el estado con el propósito de que las entidades públicas puedan planificar la provisión de los cargos para la siguiente vigencia fiscal. Plan Anual de Vacantes, orden nacional y territorial, Bogotá: 2016. Pág. 4. 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 y dejando como evidencia, los respectivos inventarios y acta de eliminación.
164	75.413	<b>Planes Anuales en Seguridad y Salud en el Trabajo - SST</b> Plan Anual de Seguridad y Salud en el Trabajo Diagnóstico de condiciones de salud Matriz de seguimiento e indicadores del programa de seguridad y salud en el trabajo Informe del programa de seguridad y salud en el trabajo	X	X			Gestión del Talento Humano					1	19		X		X	Documento en el que se identifican las metas, responsables, recursos y cronograma de actividades para alcanzar los objetivos propuestos en el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo. Numeral 7, Artículo 2.2.4.6.8. Decreto 1072 de 2015. Esta documentación presenta valores secundarios que ameritan su conservación total, ya que presenta la gestión institucional de la Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas, mediante actividades propuestas para actuar en temas de seguridad y salud en el trabajo. 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 diecinueve (19) 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.	
164	75.421	<b>Planes de Atención y Preparación de Emergencias</b> Plan de emergencia y contingencia Acta de reunión de divulgación de plan de emergencia Comunicación Oficial	X	X			Gestión del Talento Humano					1	19		X		X	Documento que contienen las acciones de prevención, mitigación, preparación, respuesta y rehabilitación ante una amenaza. Reflejan los procedimientos para actuar en caso de desastre y su fin es presentar a los funcionarios las destrezas y condiciones para actuar de manera rápida y coordinada frente a una emergencia. Esta documentación presenta valores secundarios que ameritan su conservación total, ya que presenta las actividades propuestas para actuar frente a una emergencia. Explica desde el uso de extintores como las actuaciones de escape que deben realizar los funcionarios, lo cual sirve como fuente primaria para investigaciones sobre la protección y cuidado de los trabajadores en los diferentes momentos de la historia. 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 diecinueve (19) 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.	
164	75.447	<b>Planes Estratégicos de Talento Humano</b> Diagnóstico Base de datos de caracterización del personal Plan Estratégico de Talento Humano Informe de seguimiento	X	X			Gestión del Talento Humano					1	9		X		X	Esta subserie evidencia la gestión del talento humano integrada por los componentes; organización del trabajo, gestión del empleo, gestión del rendimiento, gestión del Bienestar, gestión del desarrollo y gestión de las relaciones humanas y sociales en la Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas. Son fuente también para realizar estudios o investigaciones en áreas de estudio como la administración pública y se considera de su uso investigativo, ya que a futuro permite establecer el cómo se desarrolló la cultura organizacional de la entidad. 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. 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.	
164	75.455	<b>Planes Institucionales de Capacitación</b> Instrumento de identificación de necesidades de aprendizaje Plan Institucional de Capacitación Evidencia del plan de capacitación Cronograma actividades de capacitación Formato de evaluación Listado de asistencia Registro de base de datos de beneficiarios de actividades capacitación Informe final de la ejecución del Plan	X	X			Gestión del Talento Humano					1	9		X		X	Documento en el que se planean las acciones de capacitación y formación que facilitan el desarrollo de competencias, el mejoramiento de los procesos institucionales y el fortalecimiento de la capacidad laboral de los empleados a nivel individual y de equipo para conseguir los resultados y metas institucionales establecidos en una entidad pública. Guía para la formulación del Plan Institucional de Capacitación - PIC con base en proyectos de aprendizaje en equipo. Pág. 18. Son fuente también para realizar estudios o investigaciones en áreas de estudio como la administración pública y se considera de su uso investigativo, ya que a futuro permite establecer el cómo se desarrolló la cultura organizacional de la entidad. 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. 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.	

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	
164	91	<b>PROGRAMAS</b>														
164	91.515	<b>Programas de Bienestar Social</b> Programa de Bienestar Social Encuesta de identificación de necesidades Encuesta de satisfacción Programa de Bienestar Social Cronograma actividades de bienestar e incentivos Acta de reunión Evidencia del programa de bienestar Listado de asistencia Registro de base de datos de beneficiarios de Informe final de ejecución del Programa de Bienestar Social	X	X							1	9	X		X	La subserie evidencia la gestión de la Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas en el planteamiento de actividades para motivar el desempeño eficaz y el compromiso de los empleados de una entidad. Artículo 2.2.10.1 Decreto 1083 de 2015. Esta documentación presenta valores secundarios que ameritan su conservación total, ya que presenta la gestión institucional de la Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas, mediante programas de bienestar social. 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. 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.
164	91.525	<b>Programas de Orden y Aseo</b> Programa Orden y Aseo Formato de Inspección Informe de resultados	X	X							1	4		X		El Programa de Orden y Aseo de la Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas, define los lineamientos a nivel Bogotá y Direcciones Territoriales basados en las 5 "S", que permita mantener los lugares de trabajo limpios y ordenados, con el fin de obtener un óptimo aprovechamiento del espacio y prevenir accidentes de trabajo logrando así un entorno de trabajo cómodo, agradable y seguro. 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 y dejando como evidencia, los respectivos inventarios y acta de eliminación.
164	91.527	<b>Programas de Vigilancia Epidemiológica de Riesgo Psicosocial en el Trabajo</b> Programa de Vigilancia Epidemiológica de Riesgo Psicosocial en el Trabajo Diagnóstico Cronograma Programa Matriz de Seguimiento al programa	X	X							1	9	X		X	El Programa de Vigilancia Epidemiológica de Riesgo Psicosocial en el trabajo, determina los lineamientos metodológicos necesarios para la intervención y monitoreo de los factores psicosociales evaluados como de alto riesgo, ajustándose al contexto de su población trabajadora, además de dar cumplimiento a la legislación vigente. Por lo anterior, son fuente para realizar estudios o investigaciones en áreas de estudio como la administración pública y se considera de su uso investigativo, ya que a futuro permite establecer el cómo se desarrolló la cultura organizacional de la entidad. 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. 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.
164	91.529	<b>Programas de Vigilancia Epidemiológica en prevención de Desórdenes Músculo Esqueléticos</b> Programa de Vigilancia Epidemiológica en prevención de Desórdenes Músculo Esqueléticos Encuesta de sintomatología de desorden músculo esqueléticos (SINDME) Clasificación de la población según nivel de compromiso de salud en la citada base de síntoma Identificación de las condiciones ergonómicas de los puestos de trabajo y el listado de requerimientos en la base de datos Matriz de Seguimiento a las actividades Evaluación de Factores de riesgo Matriz de priorización de casos	X	X							1	9	X		X	El programa de vigilancia epidemiológica tiene la función esencial de la protección de la salud y de las condiciones de trabajo, consiste en el proceso sistemático y constante de recolección, análisis, interpretación y divulgación de datos específicos relacionados con la salud de los funcionarios, contratistas y colaboradores, para su utilización en la planificación, ejecución y evaluación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo; de acuerdo con la Guía Técnica de Sistema de Vigilancia Epidemiológica en Prevención de Desórdenes musculoesqueléticos en Trabajadores en Colombia emitida por el Ministerio de Protección Social. Por lo anterior, son fuente para realizar estudios o investigaciones en áreas de estudio como la administración pública y se considera de su uso investigativo, ya que a futuro permite establecer el cómo se desarrolló la cultura organizacional de la entidad. 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. 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.

 <b>El futuro es de todos</b> Unidad para la atención y reparación integral a las víctimas	<b>TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>		Código: 710,14,15-4
	<b>PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL</b>		Versión: 03
	<b>PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>		Fecha: 14/11/2019 Página 7 de 7

<b>OFICINA PRODUCTORA:</b>		<b>GRUPO DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>																
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			
164	97 <b>QUEJAS SOBRE PRESUNTO ACOSO LABORAL</b> Queja por presunto acoso laboral Prueba Comunicación Oficial	X	X			Gestión del Talento Humano				1	19				X			La serie documental evidencia la gestión del Grupo de Talento Humano de la Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas, frente a la prevención del acoso laboral y el acoso sexual ejercida sobre un empleado, trabajador por parte de un empleador, un jefe o superior jerárquico inmediato o mediato, un compañero de trabajo o un subalterno, encaminada a infundir miedo, intimidación, terror y angustia, a causar perjuicio laboral, generar desmotivación en el trabajo, o inducir la renuncia del mismo. 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 diecinueve (19) 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 y dejando como evidencia, los respectivos inventarios y acta de eliminación.
164	103 103.643 <b>REPORTES</b> <b>Reportes e Investigaciones de Accidentes de Trabajo</b> Registro de atención en eventos de emergencia (cuando sea por brigadistas) Incapacidad por accidente laboral Reporte FURAT Insumo para la investigación (Correo electrónico a accidentado, y/o terceros según corresponda) Informe de investigación de accidentes laborales Formato de investigación de la ARL radicado Radicación incapacidad ante la ARL Comunicación a financiera y nómina para secuestro Soporte de acciones correctivas y de mejora	X				Gestión del Talento Humano				1	4		X			X		La subserie evidencia el procedimiento para el reporte y atención de los accidentes de trabajo y la implementación de acciones preventivas y correctivas que eviten la ocurrencia de los eventos. Por lo anterior, son fuente para realizar estudios o investigaciones en áreas de estudio como la administración pública y se considera de su uso investigativo, ya que a futuro permite establecer el cómo se desarrolló la cultura organizacional de la entidad. Al cerrar la unidad documental se debe conservar por un (1) año en el archivo de gestión, posteriormente transferir al archivo central donde se conservará por cuatro (4) años más. Razón por la cual, 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.

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	CT - Conservación Total	E - Eliminación
S - Serie Documental		DE - Documento Electrónico	DIH- Derecho Internacional Humanitario	R-Reservada C-Clasificada	AC - Archivo Central	S - Selección	MT - Medios Técnicos

<b>APROBACIÓN</b>							
 Cargo SECRETARIO GENERAL Nombre JUAN FELIPE ACOSTA PARRA		 Cargo COORDINADOR GRUPO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y DOCUMENTAL Nombre PEDRO RAÚL MEDINA CRISANCHO		Elaboración Fecha Aprobación Comité Institucional		V3. DD/MM/AAA	