

 Unidad para las Víctimas	BANCO TERMINOLÓGICO DE SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES BANTER	Código: 162,14,21-8
	SISTEMA DE GESTIÓN DE REGISTROS Y DOCUMENTOS	Versión: 04
	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS	Fecha: 10/09/2025 Página 1 de 305

UNIDAD PARA LA ATENCIÓN Y REPARACIÓN INTEGRAL A LAS VÍCTIMAS

BANCO TERMINOLÓGICO (BANTER) DE SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES

GRUPO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y DOCUMENTAL
Bogotá D, C. 2025

 Unidad para las Víctimas	BANCO TERMINOLÓGICO DE SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES BANTER	Código: 162,14,21-8
	SISTEMA DE GESTIÓN DE REGISTROS Y DOCUMENTOS	Versión: 04
	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS	Fecha: 10/09/2025
		Página 2 de 305

CONTENIDO

INTRODUCCIÓN

1. OBJETIVO	4
2. ALCANCE	4
3. DEFINICIONES	4
4. MARCO NORMATIVO	5
5. METODOLOGÍA	10
6. ESTRUCTURA ORGÁNICA	12
7. DESARROLLO BANCO TERMINOLÓGICO	14

 Unidad para las Víctimas	BANCO TERMINOLÓGICO DE SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES BANTER	Código: 162,14,21-8
	SISTEMA DE GESTIÓN DE REGISTROS Y DOCUMENTOS	Versión: 04
	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS	Fecha: 10/09/2025
		Página 3 de 305

INTRODUCCIÓN

La Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas, consiente de la importancia de los Instrumentos Archivísticos, ha venido desarrollando al interior de la Entidad la actualización del Banco Terminológico - BANTER de Series y Subseries Documentales. Acorde con la definición que se extrae del Archivo General de la Nación (AGN), los BANTER son un *“Instrumento Archivístico que permite la normalización de las series, subseries y tipos documentales a través de lenguajes controlados y estructuras terminológicas.”* Los Bancos Terminológicos de series y subseries documentales (BANTER) fueron concebidos como una herramienta de estandarización para la armonización terminológica de las series y subseries documentales reflejadas en el Cuadro de Clasificación Documental de la Unidad. Sin embargo, se debe tener presente que este instrumento es inherente a la dinámica de cambio en los procesos de la gestión administrativa, internos y externos, razón por la cual debe ser objeto de actualización permanente.

El instrumento archivístico Banco Terminológico (BANTER) se actualiza para dar cumplimiento a lo establecido en materia documental en el Decreto 1080 de 2015, específicamente en su artículo 2.8.2.5.8. Del Ministerio de Cultura, en donde se establece la necesidad de elaborar Instrumentos archivísticos que permitan la normalización de series, subseries y tipos documentales en las entidades públicas y privadas que cumplan funciones públicas. Siendo así el Banco Terminológico una herramienta indispensable en la unificación de términos y conceptos en cada uno de los procesos documentales al interior de la Entidad.

Igualmente identificando los términos relacionados para toda la documentación producida y recibida por la Unidad, desde su origen hasta su disposición final, la cual permitirá facilitar la utilización de términos documentales a través de un lenguaje sencillo y controlado.

 Unidad para las Víctimas	BANCO TERMINOLÓGICO DE SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES BANTER	Código: 162,14,21-8
	SISTEMA DE GESTIÓN DE REGISTROS Y DOCUMENTOS	Versión: 04
	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS	Fecha: 10/09/2025
		Página 4 de 305

1. OBJETIVO:

El presente documento prevé el estudio descriptivo de términos documentales presentes en las Series y Subseries documentales de la Unidad, con el propósito de seleccionar, evaluar, definir, compilar y publicar los términos documentales, cuyo resultado esperado permitirá cuantificar el total de términos generales (TG) y el total de Términos Específicos (TE) tanto para las Series Misionales como para las Series Transversales a la Entidad describiendo de manera metodológica y detallada las características más relevantes de cada concepto ligado a las actividades propias de la Entidad

2. ALCANCE:

El Banco Terminológico de la Unidad para las Víctimas, es una herramienta de carácter descriptivo, en donde se listan las series y subseries documentales, para facilitar la comprensión, el acceso y la organización de la información. Inicia con la identificación de las necesidades de estandarización dentro de la UARIV y termina con la publicación y el uso del BANTER como una herramienta de referencia, que abarca desde los términos mas generales hasta los más específicos y relacionados, según las normativas archivísticas vigentes.

3. DEFINICIONES

Archivo: Conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, forma y soporte -material, acumulados en un proceso natural por una persona o entidad pública o privada, en el transcurso de su gestión, conservados respetando aquel orden para servir como testimonio e información a la persona o institución que los produce y a los ciudadanos, o como fuentes de la historia.

Banco Terminológico – BANTER, es el instrumento de carácter descriptivo en el que listan las denominaciones de Series y subseries documentales, identificando las relaciones jerárquicas y terminológicas y la respectiva definición extraída de las normas y leyes que regulan dichas denominaciones. El presente documento debe ser entendido como un Instrumento Archivístico, necesario para normalizar la terminología y unificar los vocabularios utilizados dentro de la Unidad con el fin de poder controlar la descripción y el manejo de los bienes intelectuales, en aras de que, frente a la producción documental, todos los funcionarios hablen un mismo idioma.

Clasificación Documental: Proceso de organización documental, en el cual se identifican y establecen agrupaciones documentales de acuerdo con la estructura orgánico-funcional de la Entidad.

Cuadro de Clasificación Documental: Instrumento archivístico que se expresa en el listado de todas las series y subseries documentales con su correspondiente codificación, conformado

 Unidad para las Víctimas	BANCO TERMINOLÓGICO DE SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES BANTER	Código: 162,14,21-8
	SISTEMA DE GESTIÓN DE REGISTROS Y DOCUMENTOS	Versión: 04
	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS	Fecha: 10/09/2025
		Página 5 de 305

a lo largo de historia institucional. Donde se permite la clasificación y descripción archivística y conformación de las agrupaciones documentales.

Expediente: Unidad documental compleja formada por un conjunto de documentos generados orgánica y funcionalmente por una instancia productora en la resolución de un mismo asunto.

Identificación Documental: Es la Primera etapa de la labor archivística, que consiste en indagar, analizar y sistematizar las categorías administrativas y archivísticas que sustentan la estructura de un fondo.

Instrumentos Archivísticos: Son todas las herramientas que permite la recopilación de la información para la estandarización de procesos y mejor manejo de los documentos.

Organigrama: Es la representación gráfica de la estructura orgánico-funcional de la Entidad, con la cual se identifican las dependencias productoras de los documentos.

Retención documental: Plazo que los documentos deben permanecer en el archivo de gestión o en el archivo central, tal como se consigna en la tabla de retención documental.

Serie Documental: Conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, emanadas de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas. Ejemplos: historias laborales, contratos, actas e informes, entre otros.

Subserie Documental: Conjunto de unidades documentales que forman parte de una serie, identificadas de forma separada de ésta por su contenido y sus características específicas.

Tabla de Retención Documental: Se define como el listado de series, con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos, es decir se considera como el Instrumento que permite establecer cuáles son los documentos de una entidad, su necesidad e importancia en términos de tiempo de conservación y preservación y que debe hacerse con ellos una vez finalice su vigencia o utilidad.

Tipología Documental: Unidad documental simple originada en una actividad administrativa, con diagramación, formato y contenido distintivos que sirven como elementos para clasificarla, describirla y asignarle categoría diplomática.

Unidad Documental: Unidad de análisis en los procesos de identificación y caracterización documental. Puede ser simple, cuando está constituida por un solo tipo documental, o compleja, cuando la constituyen varios, formando un expediente.

Valoración Documental: Labor intelectual por la cual se determinan los valores primarios y secundarios de los documentos con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases del ciclo vital.

4. MARCO NORMATIVO:

 Unidad para las Víctimas	BANCO TERMINOLÓGICO DE SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES BANTER	Código: 162,14,21-8
	SISTEMA DE GESTIÓN DE REGISTROS Y DOCUMENTOS	Versión: 04
	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS	Fecha: 10/09/2025
		Página 6 de 305

El marco normativo definido para el Banco Terminológico de la Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas, se encuentra enmarcado bajo la siguiente legislación:

<p>LEY 594 DE 2000, "Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones".</p>	<p>Artículo 3: Patrimonio documental. Conjunto de documentos conservados por su valor histórico o cultural.</p> <p>Artículo 24: Obligatoriedad de las tablas de retención. Será obligatorio para las entidades del Estado elaborar y adoptar las respectivas tablas de retención documental.</p> <p>Artículo 27: Todas las personas tienen derecho a consultar los documentos de archivos públicos y a que se les expida copia de los mismos, siempre que dichos documentos no tengan carácter reservado conforme a la Constitución o a la ley.</p>
<p>Constitución Política de Colombia</p>	<p>Artículo 20: Se garantiza a toda persona la libertad de expresar y difundir su pensamiento y opiniones, la de informar y recibir información veraz e imparcial, y la de fundar medios masivos de comunicación.</p> <p>Artículo 67: La educación formará al colombiano en el respeto a los derechos humanos, a la paz y a la democracia; y en la práctica del trabajo y la recreación, para el mejoramiento cultural, científico, tecnológico y para la protección del ambiente.</p> <p>Artículo 74: Todas las personas tienen derecho a acceder a los documentos públicos salvo los casos que establezca la ley.</p> <p>Artículo 95: 4. Defender y difundir los derechos humanos como fundamento de la convivencia pacífica.</p>

 Unidad para las Víctimas	BANCO TERMINOLÓGICO DE SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES BANTER	Código: 162,14,21-8
	SISTEMA DE GESTIÓN DE REGISTROS Y DOCUMENTOS	Versión: 04
	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS	Fecha: 10/09/2025 Página 7 de 305

<p>Ley 1448 de 2011. Ley de Víctimas y Restitución de Tierras</p>	<p>Artículo 23: Las víctimas, sus familiares y la sociedad en general, tienen el derecho imprescriptible e inalienable a conocer la verdad acerca de los motivos y las circunstancias en que se cometieron las violaciones de que trata el artículo 3º de la presente Ley, y en caso de fallecimiento o desaparición, acerca de la suerte que corrió la víctima, y al esclarecimiento de su paradero. La Fiscalía General de la Nación y los organismos de policía judicial deberán garantizar el derecho a la búsqueda de las víctimas mientras no sean halladas vivas o muertas. El Estado debe garantizar el derecho y acceso a la información por parte de la víctima, sus representantes y abogados con el objeto de posibilitar la materialización de sus derechos, en el marco de las normas que establecen reserva legal y regulan el manejo de información confidencial.</p> <p>Artículo 144: De los Archivos sobre Violaciones a los Derechos Humanos e Infracciones al Derecho Internacional Humanitario ocurridas con Ocasión del Conflicto Armado Interno.</p> <p>Artículo 146: Créase el Centro de la Memoria Histórica, como establecimiento público del orden nacional, adscrito al Departamento Administrativo de la Presidencia de la República, con personería jurídica, patrimonio propio y autonomía administrativa y financiera, el Centro de Memoria Histórica tendrá como sede principal la ciudad de Bogotá, D. C.</p> <p>Artículo 159: Créase el Sistema Nacional de Atención y Reparación Integral a las Víctimas, el cual estará constituido por el conjunto de entidades públicas del nivel gubernamental y estatal en los órdenes nacional y territoriales y las demás organizaciones públicas o privadas, encargadas de formular o ejecutar los planes, programas, proyectos y acciones específicas, tendientes a la atención y</p>
--	--

 Unidad para las Víctimas	BANCO TERMINOLÓGICO DE SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES BANTER	Código: 162,14,21-8
	SISTEMA DE GESTIÓN DE REGISTROS Y DOCUMENTOS	Versión: 04
	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS	Fecha: 10/09/2025
		Página 8 de 305

	<p>reparación integral de las víctimas de que trata la presente ley.</p> <p>Artículo 160: De la conformación del Sistema Nacional de Atención y Reparación Integral a las Víctimas, Artículo 168: De las funciones de la Unidad Administrativa Especial para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas.</p>
<p>LEY 1712 de 2014, "Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones".</p>	<p>Artículo 16: Archivos. En su carácter de centros de información institucional que contribuyen tanto a la eficacia y eficiencia del Estado en el servicio al ciudadano, como a la promoción activa del acceso a la información pública, los sujetos obligados deben asegurarse de que existan dentro de sus entidades procedimientos claros para la creación, gestión, organización y conservación de sus archivos. Los procedimientos adoptados deberán observar los lineamientos que en la materia sean producidos por el Archivo General de la Nación.</p> <p>Artículo 24: Del Derecho de Acceso a la Información. Toda persona tiene derecho a solicitar y recibir información de cualquier sujeto obligado, en la forma y condiciones que establece esta ley y la Constitución.</p>
<p>DECRETO 1080 DE 2015, "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura"</p>	<p>ARTÍCULO 2.8.2.5.8. Instrumentos archivísticos para la gestión documental. La gestión documental en las entidades públicas se desarrollará a partir de los siguientes instrumentos archivísticos. Lit. g) Los bancos terminológicos de tipos, series y Subseries documentales.</p>
	<p>Artículo 1.2.1.1: Entidades adscritas. Se encuentran adscritas al Sector Administrativo de Inclusión Social y Reconciliación, las siguientes entidades.</p>

 Unidad para las Víctimas	BANCO TERMINOLÓGICO DE SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES BANTER	Código: 162,14,21-8
	SISTEMA DE GESTIÓN DE REGISTROS Y DOCUMENTOS	Versión: 04
	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS	Fecha: 10/09/2025
		Página 9 de 305

<p>Decreto 1084 de 2015.</p> <p>Reglamentario del Sector Inclusión Social y Reconciliación</p>	<p>1. Unidad Administrativa Especial para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas.</p> <p>2. Centro de Memoria Histórica.</p> <p>Artículo 2.2.7.6.20: Componentes del Programa de Derechos Humanos y Memoria Histórica. El Programa de Derechos Humanos y Memoria Histórica tendrá los siguientes componentes:</p> <p>1. Investigación para la reconstrucción de la Memoria Histórica.</p> <p>3. Registro especial de archivos de memoria histórica.</p> <p>Artículo 2.2.7.6.22: De la entrega de archivos. Las entidades del Estado que en cumplimiento de las normas que regula este Decreto pretendan realizar entrega de documentación al Centro de Memoria Histórica, no podrán hacerlo sin que previamente se haya cumplido la normatividad archivística. Así mismo, la entrega de tales documentos no exime a dichas entidades ni a sus representantes de la responsabilidad relacionada con la administración de los archivos al interior de la misma, tengan o no relevancia con lo regulado por la Ley 1448 de 2011.</p>
<p>Acuerdo 04 de 2015 del Archivo General de la Nación</p>	<p>Reglamenta la administración integral, control, conservación, posesión, custodia y aseguramiento de los documentos públicos relativos a los Derechos Humanos y el Derecho Internacional Humanitario que se conservan en los archivos del Estado.</p>
<p>CIRCULAR EXTERNA DEL AGN 03 DEL 2015, "Directrices para la elaboración de Tablas de Retención Documental".</p>	<p>Literal 1 sobre "Identificación y Descripción de Series y Subseries Documentales" en su apartado b) en donde define "Para facilitar este proceso, el Archivo General de la Nación conformará y administrará el banco terminológico de series y subseries documentales, en el cual se consignará la denominación genérica de las series, de acuerdo con las denominaciones</p>

 Unidad para las Víctimas	BANCO TERMINOLÓGICO DE SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES BANTER	Código: 162,14,21-8
	SISTEMA DE GESTIÓN DE REGISTROS Y DOCUMENTOS	Versión: 04
	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS	Fecha: 10/09/2025 Página 10 de 305

	<p>existentes, según los diferentes sectores, para lo cual se podrán tomar los nombres asignados en las tablas de retención documental de los organismos cabeza de sector.</p>
RESOLUCIÓN 031 DE 2017 (FEBRERO 6)	<p>“Por la cual el Archivo general de la Nación Jorge palacios, Preciado, AGN, y el Centro Nacional de Memoria Histórica (CNMH), expiden y adoptan el Protocolo de gestión documental de los archivos referidos a las graves y manifiestas violaciones a los Derechos Humanos, e Infracciones al Derecho Internacional Humanitario, ocurridas con ocasión del conflicto armado interno.</p>
ACUERDO No. 004 (30 ABR 2019) Por el cual se reglamenta el procedimiento para la elaboración, aprobación, evaluación y convalidación, implementación, publicación e inscripción en el Registro único de Series Documentales - RUSD de las Tablas de Retención Documental - TRD y Tablas de Valoración Documental - TVD	<p>Artículo 5°. Banco Terminológico de Series y Subseries. Para la elaboración de las Tablas de Retención Documental – TRD, se podrá contemplar las denominaciones, los tiempos de retención documental y la disposición final para series y subseries, propuestos en el Banco Terminológico de Series y Subseries del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado.</p> <p>PARÁGRAFO. En los casos en que no se adopte las denominaciones, tiempos de retención documental o disposición final para series y subseries, la entidad que elabora las Tablas de Retención Documental – TRD deberá sustentar su decisión a partir del proceso de valoración documental.</p>

 Unidad para las Víctimas	BANCO TERMINOLÓGICO DE SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES BANTER	Código: 162,14,21-8
	SISTEMA DE GESTIÓN DE REGISTROS Y DOCUMENTOS	Versión: 04
	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS	Fecha: 10/09/2025 Página 11 de 305

5. METODOLOGÍA

El Banco Terminológico de Series Documentales – BANTER es el instrumento archivístico construido por la Unidad de Víctimas para apoyar los procesos de gestión documental, bajo criterios de eficiencia, efectividad y articulados con los preceptos legales establecidos en el Decreto 1080 de 2015, donde se definen los instrumentos archivísticos que permiten desarrollar la gestión documental en las entidades públicas.

El BANTER se encuentra alineado con los Principios del proceso de gestión documental, especialmente con el de Agrupación (Decreto 1080 de 2015), el cual indica que los documentos de archivo deben ser agrupados en categorías (series y expedientes), manteniendo las relaciones secuenciales dentro de un mismo trámite. Para desarrollar estos principios, la Unidad se encuentra definiendo un conjunto de disposiciones de carácter administrativo, tecnológico y normativo

Para la elaboración del Banco Terminológico BANTER de la Unidad para las Víctimas, se toma como insumo el Cuadro de Clasificación Documental y las Tablas de Retención Documental TRD convalidadas por el Archivo General de la Nación.

1. Área de Identificación: En esta área se escribe la serie o subserie documental que se van a normalizar de acuerdo con las establecidas en las TRD.
2. Área de contenidos y estructura: En esta área se registra la información de las series, Subseries y tipos documentales que las conforman de acuerdo con las TRD, y una breve definición del contenido del documento o expediente. Algunas se obtuvieron del Banco Terminológico del AGN y las definiciones propias de la Unidad para las Víctimas, tomadas de los manuales, tablas de retención documental de la Entidad.
3. Área de Valoración. Se describe el tiempo de retención y disposición final establecidos en las TRD para cada serie o subserie documental.
4. Área de Control de la Descripción: Se tuvo en consideración las fuentes consultadas, algunas del Banco Terminológico del AGN, otras de los documentos encontrados en el SIG, en la página Web de la Unidad para las Víctimas. La identificación de quien diligenció la ficha y la fecha de diligenciamiento de esta.
5. Reglas o Normas; se relacionan todas las normas consultadas y que tengan relación con la serie o subserie documental establecida en el BANTER.

A continuación, se detalla la ficha y la manera como se registra la información en la misma:

 Unidad para las Víctimas	BANCO TERMINOLÓGICO DE SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES BANTER	Código: 162,14,21-8
	SISTEMA DE GESTIÓN DE REGISTROS Y DOCUMENTOS	Versión: 04
	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS	Fecha: 10/09/2025 Página 12 de 305

1	AREA DE IDENTIFICACION	
1.2	Título	En este campo se debe registrar el nombre normalizado asignado a la serie o subserie documental según corresponda a la TRD de la oficina respectiva https://www.unidadvictimas.gov.co/tablas-de-retencion-documental/
1.3	Nivel de Descripción	Describir si la información registrada en el campo 1.2 Título, corresponde a una serie o subserie documental.
2	AREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS	
2.1	Alcance y Contenido	Se registra la definición de la serie o subserie documental según corresponda, con el ánimo de orientar sobre el contenido de la misma. Esta definición debe estar ligada con una fuente confiable y que precise el sentido de la serie o subserie documental.
2.2	Tipos documentales	En este campo se debe describir los tipos documentales asociados a la serie o subserie documental según corresponda.
3	Subseries documentales	Se registra la(s) subseries(s) documentales asociados a la relacionada en el numeral 1.2 Título.
3	AREA DE VALORACION	
3.1	Tiempo de retención	Tiempo asignado en años, para la conservación de los documentos en el Archivo Central, según lo definido en las TRD aprobadas y convalidadas.
3.2	Disposición final	Valoración realizada para definir si los documentos se deben conservar totalmente, seleccionar, eliminar o pasar a un medio tecnológico para dar continuidad al ciclo vital del documento, la cual se encuentra asignada en las TRD.
4	AREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCION	
4.1	Nota del Archivista	Elaboro: Se escribe el nombre(s) de las personas que intervinieron en la elaboración del Banco Terminológico.
		Fuentes: Se registra la bibliografía, normatividad, sitio o página Web consultada de donde se extrajo la definición de la serie o subserie documental. La misma se cita según las normas APA vigentes.
4.2	Reglas o Normas	Se debe registrar la normatividad asociada o que refiera a la serie o subserie documental descrita.
4.3	Dependencias origen del termino	Registrar la Oficina a cargo de la Serie/subserie.

 Unidad para las Víctimas	BANCO TERMINOLÓGICO DE SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES BANTER	Código: 162,14,21-8
	SISTEMA DE GESTIÓN DE REGISTROS Y DOCUMENTOS	Versión: 04
	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS	Fecha: 10/09/2025 Página 13 de 305

4.4	Fecha de la Descripción	Registrar la fecha (día, mes, año) en que se realizó la descripción de la serie o subserie documental.
------------	--------------------------------	--

6. ESTRUCTURA ORGÁNICA:

Decreto 4802 del 2011 "Por el cual se establece la estructura de la Unidad Administrativa Especial para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas".

Resolución No. 6420 del 01 de noviembre de 2018 "Por la cual se establecen los Grupos Internos de Trabajo de la Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas, su denominación y funciones, se hacen modificaciones, derogatorias y se dictan otras disposiciones".

La codificación presentada para las Unidades Administrativas corresponde a la organización jerárquica definida en el Decreto 4802 de 2011, y se incluyen para su familiarización de forma numérica, de la siguiente manera:

DEPENDENCIA	SIGLAS	CÓDIGOS
DIRECCIÓN GENERAL	DG	100
Grupo de Cooperación Internacional y Alianzas Estratégicas	GCIAE	101
OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES	OAC	110
OFICINA DE CONTROL INTERNO	OCI	120
OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	OAP	130
OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	OTI	140
OFICINA ASESORA JURÍDICA	OAJ	150
Grupo de Gestión Normativa y Conceptos	GGNC	151
Grupo de Respuesta Judicial	GRJ	152
Grupo de Defensa Judicial	GDJ	153
SECRETARÍA GENERAL	SG	160
Grupo de Gestión Contractual	GGC	161
Grupo de Gestión Administrativa y Documental	GGAD	162

 Unidad para las Víctimas	BANCO TERMINOLÓGICO DE SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES BANTER	Código: 162,14,21-8
	SISTEMA DE GESTIÓN DE REGISTROS Y DOCUMENTOS	Versión: 04
	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS	Fecha: 10/09/2025
		Página 14 de 305

DEPENDENCIA	SIGLAS	CÓDIGOS
Grupo de Gestión Financiera y Contable	GGFC	163
Grupo de Gestión del Talento Humano	GGTH	164
Grupo de Control Interno Disciplinario	GCID	165
SUBDIRECCIÓN GENERAL	SG	170
Grupo de Enfoque Diferencial y de Género	GEDG	171
Grupo de Atención a Víctimas en el Exterior	GAVE	172
DIRECCIONES TERRITORIALES	DT	200
DIRECCIÓN DE GESTIÓN INTERINSTITUCIONAL	DGI	300
Grupo de Gestión de Proyectos	GGP	301
SUBDIRECCIÓN DE COORDINACIÓN TÉCNICA DEL SISTEMA NACIONAL DE ATENCIÓN Y REPARACIÓN INTEGRAL DE VÍCTIMAS	SNARIV	310
SUBDIRECCIÓN DE COORDINACIÓN NACIÓN TERRITORIO	SCNT	320
SUBDIRECCIÓN DE PARTICIPACIÓN	SP	330
DIRECCIÓN DE GESTIÓN SOCIAL Y HUMANITARIA	DGSH	400
SUBDIRECCIÓN DE PREVENCIÓN Y EMERGENCIAS	SPE	410
SUBDIRECCIÓN DE ASISTENCIA Y ATENCIÓN HUMANITARIA	SAAH	420
Grupo de Servicio al Ciudadano	GSC	421
DIRECCIÓN DE REPARACIÓN	DR	500
Grupo de Retornos y Reubicaciones	GRR	501
Grupo de Enfoque Psicosocial	GEP	502
Grupo Administrador del Fondo para la Reparación de la Víctimas	FRV	503
SUBDIRECCIÓN DE REPARACIÓN INDIVIDUAL	SRI	510
SUBDIRECCIÓN DE REPARACIÓN COLECTIVA	SRC	520

 Unidad para las Víctimas	BANCO TERMINOLÓGICO DE SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES BANTER	Código: 162,14,21-8
	SISTEMA DE GESTIÓN DE REGISTROS Y DOCUMENTOS	Versión: 04
	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS	Fecha: 10/09/2025 Página 15 de 305

DEPENDENCIA	SIGLAS	CÓDIGOS
DIRECCIÓN DE REGISTRO Y GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN	DRGI	600
SUBDIRECCIÓN DE VALORACIÓN Y REGISTRO	SVR	610
SUBDIRECCIÓN RED NACIONAL DE INFORMACIÓN	SRNI	620
DIRECCIÓN DE ASUNTOS ÉTNICOS	DAE	700
Grupo de Pueblos y Comunidades Indígenas	GPAE	701
Grupo de las Comunidades Negras, Afrocolombianas, Raizales y Palenqueras	GCNARP	702

7. DESARROLLO BANCO TERMINOLÓGICO (BANTER)

1		
ÁREA DE IDENTIFICACIÓN		
1.2	Título	ACCIONES CONSTITUCIONALES
1.3	Nivel de Descripción	SERIE
2		
ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS		
2.1	Alcance y Contenido	Serie documental en la que se agrupan los instrumentos y mecanismos constitucionales que tienen por objeto proteger, respetar y garantizar los derechos del individuo y de una colectividad. Además, de facilitar la participación ciudadana en las decisiones del Estado. Manual para el ejercicio de las acciones constitucionales. Bogotá: Editorial Universidad del Rosario, 2007. Pág. 28.
2.3	Subseries documentales	Acciones de Cumplimiento
		Acciones de Grupo
		Acciones Populares
		Acciones de Tutela
3		
ÁREA DE VALORACIÓN		
3.1	Tiempo de retención	Mínimo 10 años
3.2	Disposición final	Conservación total.

 Unidad para las Víctimas	BANCO TERMINOLÓGICO DE SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES BANTER	Código: 162,14,21-8
	SISTEMA DE GESTIÓN DE REGISTROS Y DOCUMENTOS	Versión: 04
	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS	Fecha: 10/09/2025
		Página 16 de 305

4	ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	
4.1	Nota del Archivista	Elaboro: Grupo de Gestión Administrativa y Documental
		Fuentes: Archivo General de la Nación. Banco Terminológico de Series y Subseries. Disponible en, http://banter.archivogeneral.gov.co/banter/vocab/index.php
		COMITÉ PEDAGÓGICO – GRUPO DE ACCIONES PÚBLICAS. UNIVERSIDAD DEL ROSARIO. Manual para el ejercicio de acciones constitucionales. Bogotá: Editorial Universidad del Rosario, 2007.
		OFICINA EN COLOMBIA DEL ALTO COMISIONADO DE LAS NACIONES UNIDAS PARA LOS DERECHOS HUMANOS. Guía de mecanismos constitucionales de protección de Derechos Humanos. Bogotá: 2003
4.2	Reglas o Normas	COLOMBIA. ASAMBLEA NACIONAL CONSTITUYENTE. Constitución Política de Colombia. Bogotá: 1991. Artículo 87.
		COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Decreto 306 (19, febrero, 1992) Por el cual se reglamenta el Decreto 2591 de 1991. Bogotá: 1992.
		COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 472 (5, agosto, 1998) Por la cual se desarrolla el artículo 88 de la Constitución Política de Colombia en relación con el ejercicio de las acciones populares y de grupo y se dictan otras disposiciones. Bogotá: 1998.
		COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 393 (20, julio, 1997). Por la cual se desarrolla el artículo 87 de la Constitución Política. Bogotá: 1997
4.3	Dependencias origen del termino	Grupo de Defensa Judicial - GDJ
4.4	Fecha de la Descripción	24/10/2021

1	ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.2	Título	Acciones de grupo
1.3	Nivel de Descripción	Subserie
2	ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS	

 Unidad para las Víctimas	BANCO TERMINOLÓGICO DE SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES BANTER	Código: 162,14,21-8
	SISTEMA DE GESTIÓN DE REGISTROS Y DOCUMENTOS	Versión: 04
	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS	Fecha: 10/09/2025
		Página 17 de 305

2.1	Alcance y Contenido	Agrupación documental en la que se conservan los documentos por los cuales un grupo de personas afectadas por una misma causa acuden a las autoridades judiciales para obtener el reconocimiento y pago de la indemnización por los perjuicios recibidos. Manual para el ejercicio de las acciones constitucionales. Bogotá: Editorial Universidad del Rosario, 2007. Pág. 12.
2.2	Tipos documentales	Notificación
		Acción (Demanda)
		Poder
		Fallo de primera instancia
		Comunicaciones Oficiales
		Recurso de apelación
		Fallo en segunda instancia
3	ÁREA DE VALORACIÓN	
3.1	Tiempo de retención	Mínimo 10 años
3.2	Disposición final	Conservación total
4	ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	
4.1	Nota del Archivista	Elaboro: Grupo de Gestión Administrativa y Documental
		Fuentes: Archivo General de la Nación. Banco Terminológico de Series y Subseries. Disponible en, http://banter.archivogeneral.gov.co/banter/vocab/index.php
		COMITÉ PEDAGÓGICO – GRUPO DE ACCIONES PÚBLICAS. UNIVERSIDAD DEL ROSARIO. Manual para el ejercicio de acciones constitucionales. Bogotá: Editorial Universidad del Rosario, 2007.
		OFICINA EN COLOMBIA DEL ALTO COMISIONADO DE LAS NACIONES UNIDAS PARA LOS DERECHOS HUMANOS. Guía de mecanismos constitucionales de protección de Derechos Humanos. Bogotá: 2003
4.2	Reglas o Normas	COLOMBIA. ASAMBLEA NACIONAL CONSTITUYENTE. Constitución Política de Colombia. Bogotá: 1991. Artículo 87.
		COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Decreto 2591 (19, noviembre, 1991) Por el cual se reglamenta la acción de tutela consagrada en el artículo 86 de la Constitución Política. Bogotá: 1991.

 Unidad para las Víctimas	BANCO TERMINOLÓGICO DE SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES BANTER	Código: 162,14,21-8
	SISTEMA DE GESTIÓN DE REGISTROS Y DOCUMENTOS	Versión: 04
	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS	Fecha: 10/09/2025 Página 18 de 305

4.3	Dependencias origen del termino	Grupo de Defensa Judicial - GDJ
4.4	Fecha de la Descripción	24/10/2021

1	ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.2	Título	Acciones de tutela
1.3	Nivel de Descripción	Subserie
2	ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS	
2.1	Alcance y Contenido	Agrupación documental en la que se conservan los documentos por los cuales un ciudadano acude ante un juez de la República, con el fin de buscar un pronunciamiento que proteja un derecho constitucional fundamental vulnerado o amenazado por acción u omisión de una entidad pública o particular. Guía de mecanismos constitucionales de protección de Derechos Humanos. Pág. 72.
2.2	Tipos documentales	Auto que admite la tutela Auto que inadmite la tutela Auto que remite por competencia Auto que requiere pruebas/ requerimiento previo a Fallo Sentencia Auto declara cumplimiento Auto concede impugnación Auto rechaza impugnación Auto decreta nulidad de lo actuado Auto avoca a conocimiento - Tribunal/ Superior Auto que requiere pruebas / requerimiento previo a Fallo de segunda instancia Auto rechaza impugnación- Tribunal/ Superior Auto decreta nulidad de lo actuado-Tribunal/ Superior Sentencia de segunda Instancia Auto que excluye de revisión Auto que requiere por primera vez

 Unidad para las Víctimas	BANCO TERMINOLÓGICO DE SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES BANTER	Código: 162,14,21-8
	SISTEMA DE GESTIÓN DE REGISTROS Y DOCUMENTOS	Versión: 04
	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS	Fecha: 10/09/2025
		Página 19 de 305

	Auto que requiere por segunda vez
	Auto que requiere por tercera vez
	Auto que no apertura incidente de desacato
	Auto que corre traslado del incidente de desacato
	Auto que decreta pruebas
	Auto que corre traslado al accionante de la respuesta
	Auto que deniega incidente / Archivo Incidente
	Auto que impone sanción/arresto-multa
	Auto que avoca conocimiento grado de consulta
	Auto que decreta pruebas
	Auto revoca sanción
	Auto inaplica sanción
	Auto confirma sanción
	Auto niega solicitud de inaplicación
	Auto obedezca y Cúmplase
	Auto que decreta nulidad de lo actuado
	Auto que corre traslado del incidente de desacato
	Auto que decreta pruebas
	Auto que corre traslado al accionante de respuesta
	Auto que deniega incidente / Archivo Incidente
	Auto que impone sanción/arresto-multa
	Auto que avoca conocimiento grado de consulta
	Auto que decreta pruebas
	Auto revoca sanción
	Auto inaplica sanción
	Auto confirma sanción
	Auto niega solicitud de inaplicación
	Citación a versión libre

 Unidad para las Víctimas	BANCO TERMINOLÓGICO DE SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES BANTER	Código: 162,14,21-8
	SISTEMA DE GESTIÓN DE REGISTROS Y DOCUMENTOS	Versión: 04
	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS	Fecha: 10/09/2025
		Página 20 de 305

		Auto obedezca y Cúmplase
3	ÁREA DE VALORACIÓN	
3.1	Tiempo de retención	Mínimo 10 años
3.2	Disposición final	Conservación total
4	ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	
4.1	Nota del Archivista	Elaboro: Grupo de Gestión Administrativa y Documental
		Fuentes: Archivo General de la Nación. Banco Terminológico de Series y Subseries. Disponible en, http://banter.archivogeneral.gov.co/banter/vocab/index.php
		COMITÉ PEDAGÓGICO - GRUPO DE ACCIONES PÚBLICAS. UNIVERSIDAD DEL ROSARIO. Manual para el ejercicio de acciones constitucionales. Bogotá: Editorial Universidad del Rosario, 2007.
		OFICINA EN COLOMBIA DEL ALTO COMISIONADO DE LAS NACIONES UNIDAS PARA LOS DERECHOS HUMANOS. Guía de mecanismos constitucionales de protección de Derechos Humanos. Bogotá: 2003
4.2	Reglas o Normas	COLOMBIA. ASAMBLEA NACIONAL CONSTITUYENTE. Constitución Política de Colombia. Bogotá: 1991. Artículo 87.
		COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Decreto 2591 (19, noviembre, 1991) Por el cual se reglamenta la acción de tutela consagrada en el artículo 86 de la Constitución Política. Bogotá: 1991.
4.3	Dependencias origen del termino	Grupo de Respuesta Judicial - GRJ
4.4	Fecha de la Descripción	24/10/2021

1	ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.2	Título	Acciones populares
1.3	Nivel de Descripción	Subserie
2	ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS	

 Unidad para las Víctimas	BANCO TERMINOLÓGICO DE SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES BANTER	Código: 162,14,21-8
	SISTEMA DE GESTIÓN DE REGISTROS Y DOCUMENTOS	Versión: 04
	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS	Fecha: 10/09/2025 Página 21 de 305

2.1	Alcance y Contenido	Agrupación documental en la que se conservan los documentos por los cuales una persona, colectivo o entidad acude ante un juez de la República en defensa y protección de los derechos e intereses colectivos enunciados en el artículo 88 de la Constitución Política de Colombia y el artículo 4 de la Ley 472 de 1998. Manual para el ejercicio de las acciones constitucionales. Bogotá: Editorial Universidad del Rosario, 2007. Pág. 10.
2.2	Tipos Documentales	Acción (Demanda) Poder Fallo de primera instancia Comunicaciones Oficiales Recurso de apelación Fallo en segunda instancia
3	ÁREA DE VALORACIÓN	
3.1	Tiempo de retención	Mínimo 10 años
3.2	Disposición final	Conservación total
4	ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	
4.1	Nota del Archivista	<p>Elaboro: Grupo de Gestión Administrativa y Documental</p> <p>Fuentes: Archivo General de la Nación. Banco Terminológico de Series y Subseries. Disponible en, http://banter.archivogeneral.gov.co/banter/vocab/index.php</p> <p>COMITÉ PEDAGÓGICO - GRUPO DE ACCIONES PÚBLICAS. UNIVERSIDAD DEL ROSARIO. Manual para el ejercicio de acciones constitucionales. Bogotá: Editorial Universidad del Rosario, 2007.</p> <p>OFICINA EN COLOMBIA DEL ALTO COMISIONADO DE LAS NACIONES UNIDAS PARA LOS DERECHOS HUMANOS. Guía de mecanismos constitucionales de protección de Derechos Humanos. Bogotá: 2003</p>
4.2	Reglas o Normas	<p>COLOMBIA. ASAMBLEA NACIONAL CONSTITUYENTE. Constitución Política de Colombia. Bogotá: 1991. Artículo 87.</p> <p>COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Decreto 2591 (19, noviembre, 1991) Por el cual se reglamenta la acción de tutela consagrada en el artículo 86 de la Constitución Política. Bogotá: 1991.</p>

 Unidad para las Víctimas	BANCO TERMINOLÓGICO DE SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES BANTER	Código: 162,14,21-8
	SISTEMA DE GESTIÓN DE REGISTROS Y DOCUMENTOS	Versión: 04
	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS	Fecha: 10/09/2025 Página 22 de 305

4.3	Dependencias origen del termino	Grupo de Defensa Judicial - GDJ
4.4	Fecha de la Descripción	24/10/2021

1	ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.2	Título	ACTAS
1.3	Nivel de Descripción	SERIE
2	ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS	
2.1	Alcance y Contenido	Documento escrito de lo tratado o acordado en una junta o reunión o que atestigua un acontecimiento con temas referentes a las funciones de la Unidad. (Dirección de Archivos Estatales, 1993, p. 16).
2.3	Subseries documentales	Actas de Comité Directivo
		Actas de Comité Directivo Ampliado
		Actas de Comité Nacional de Manejo de Crisis
		Actas de Comité Institucional de Coordinación de Control Interno
		Actas de Comité Institucional de Gestión y Desempeño
		Actas de Comité de Gobierno Digital
		Actas de Comité de Contratación
		Actas de Comité Evaluador de Bajas de Bienes Muebles
		Actas de Comité Operativo de Donaciones
		Actas de Eliminación Documental
		Actas de Comité de Seguimiento al PAC
		Actas de Comité Técnico de Sostenibilidad Contable
		Actas de Comisión de Personal
		Actas de Comité de Convivencia Laboral
Actas de Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo COPASST		
Actas de Equipo Líder de Teletrabajo		
Actas del Comité Técnico Misional		

 Unidad para las Víctimas	BANCO TERMINOLÓGICO DE SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES BANTER	Código: 162,14,21-8
	SISTEMA DE GESTIÓN DE REGISTROS Y DOCUMENTOS	Versión: 04
	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS	Fecha: 10/09/2025
		Página 23 de 305

		Actas de Comité Ejecutivo del SNARIV Actas de Comité de Decisión Cofinanciación de Proyectos para la Asistencia, Atención y Reparación a Víctimas Actas de Comité de Recomendación de Enajenación y / o Disposición de Activos del Fondo para la Reparación a las Víctimas Actas de Subcomité Técnico Nacional de Sistemas de Información Actas de Subcomité Nación Territorio
3	ÁREA DE VALORACIÓN	
3.1	Tiempo de retención	Mínimo 20 años
3.2	Disposición final	Conservación total y medio técnico
4	ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	
4.1	Nota del Archivista	Elaboro: Grupo de Gestión Administrativa y Documental Fuentes: Dirección de Archivos Estatales. (1993). Diccionario de terminología archivística (DTA). Madrid: Ministerio de Cultura. http://www.culturaydeporte.gob.es/cultura/areas/archivos/mc/dta/diccionario.html#documento
4.2	Reglas o Normas	Colombia. Instituto Colombiano de Normas Técnicas y Certificación (ICONTEC). Norma Técnica Colombiana 3394 (Primera actualización). Bogotá 1996
4.3	Dependencias origen del termino	DIRECCIÓN GENERAL - DG OFICINA DE CONTROL INTERNO - OCI OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN - OAP OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN - OTI Grupo de Defensa Judicial - GDJ Grupo de Gestión Contractual - GGC Grupo de Gestión Administrativa y Documental - GGAD Grupo de Gestión Financiera y Contable - GGFC Grupo de Gestión del Talento Humano - GGTH Subdirección General - SUBG DIRECCIÓN DE GESTIÓN INTERINSTITUCIONAL - DGI

 Unidad para las Víctimas	BANCO TERMINOLÓGICO DE SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES BANTER	Código: 162,14,21-8
	SISTEMA DE GESTIÓN DE REGISTROS Y DOCUMENTOS	Versión: 04
	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS	Fecha: 10/09/2025 Página 24 de 305

		Subdirección Coordinación Nación Territorio - SCNT
		Grupo Administrador del Fondo para la Reparación de Víctimas - FRV
		SUBDIRECCIÓN RED NACIONAL DE INFORMACIÓN - SRNI
4.4	Fecha de la Descripción	24/10/2021

1	ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.2	Título	Actas de Comité Directivo
1.3	Nivel de Descripción	Subserie
2	ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS	
2.1	Alcance y Contenido	Los documentos se caracterizan por contener información testimonial de la Unidad Administrativa Especial para la Atención y Reparación Integral de las Víctimas en donde evidencian las decisiones tomadas en el Comité Directivo.
2.2	Tipos documentales	Acta de Comité Directivo Listados de Asistencia
3	ÁREA DE VALORACIÓN	
3.1	Tiempo de retención	Mínimo 20 años
3.2	Disposición final	Conservación permanente y MT
4	ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	
4.1	Nota del Archivista	Elaboro: Grupo de Gestión Administrativa y Documental Fuentes: Unidad para las Víctimas. Comité creado mediante Resolución 0029 de 2017
4.2	Reglas o Normas	Circular Externa 003 de 2015 AGN. COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 734 de 2002 "Por la cual se expide el Código Disciplinario Único".
4.3	Dependencias origen del termino	DIRECCIÓN GENERAL - DG
4.4	Fecha de la Descripción	24/10/2021
1	ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.2	Título	Actas de Comité Directivo Ampliado

 Unidad para las Víctimas	BANCO TERMINOLÓGICO DE SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES BANTER	Código: 162,14,21-8
	SISTEMA DE GESTIÓN DE REGISTROS Y DOCUMENTOS	Versión: 04
	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS	Fecha: 10/09/2025 Página 25 de 305

1.3	Nivel de Descripción	Subserie
2	ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS	
2.1	Alcance y Contenido	Los documentos se caracterizan por contener información testimonial de la Unidad Administrativa Especial para la Atención y Reparación Integral de las Víctimas en donde evidencian las decisiones tomadas en el Comité Ampliado.
2.2	Tipos documentales	Acta de Comité Directivo Ampliado
		Listado de Asistencia
3	ÁREA DE VALORACIÓN	
3.1	Tiempo de retención	Mínimo 20 años
3.2	Disposición final	Conservación permanente
4	ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	
4.1	Nota del Archivista	Elaboro: Grupo de Gestión Administrativa y Documental
		Fuentes:
		Unidad para las Víctimas. Comité creado mediante Resolución 0029 de 2017
4.2	Reglas o Normas	Circular Externa 003 de 2015 AGN.
		COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 734 de 2002 "Por la cual se expide el Código Disciplinario Único".
4.3	Dependencias origen del termino	DIRECCIÓN GENERAL - DG
4.4	Fecha de la Descripción	24/10/2021

1	ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.2	Título	Actas de Comité Nacional de Manejo de Crisis
1.3	Nivel de Descripción	Subserie
2	ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS	
2.1	Alcance y Contenido	Actas de Comité Nacional de Manejo de Crisis: Los documentos se caracterizan por contener información testimonial de la Unidad Administrativa Especial para la Atención y Reparación Integral de las Víctimas en donde evidencian las decisiones tomadas en el Comité de Crisis.
2.2	Tipos documentales	Acta de Comité Nacional de Manejo de Crisis
		Listado de Asistencia

 Unidad para las Víctimas	BANCO TERMINOLÓGICO DE SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES BANTER	Código: 162,14,21-8
	SISTEMA DE GESTIÓN DE REGISTROS Y DOCUMENTOS	Versión: 04
	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS	Fecha: 10/09/2025 Página 26 de 305

3	ÁREA DE VALORACIÓN	
3.1	Tiempo de retención	Mínimo 20 años
3.2	Disposición final	Conservación total y medio técnico
4	ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	
4.1	Nota del Archivista	Elaboro: Grupo de Gestión Administrativa y Documental
		Fuentes:
		Unidad para las Víctimas. Comité creado mediante Resolución 00312 de 2017
4.2	Reglas o Normas	COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 734 de 2002 "Por la cual se expide el Código Disciplinario Único".
		Circular Externa 003 de 2015 AGN.
4.3	Dependencias origen del termino	DIRECCIÓN GENERAL - DG
4.4	Fecha de la Descripción	24/10/2021

1	ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.2	Título	Actas de Comité Institucional de Coordinación de Control Interno
1.3	Nivel de Descripción	Subserie
2	ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS	
2.1	Alcance y Contenido	Un órgano de asesoría y coordinación de la Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas, para la definición y diseño de estrategias, políticas y lineamientos orientados a la determinación, implementación, adaptación, funcionamiento, fortalecimiento y mejoramiento continuo del Sistema de Control Interno de la entidad, así como del análisis del cumplimiento de las metas y objetivos institucionales, generando recomendaciones sobre los correctivos necesarios para garantizar razonablemente el cumplimiento de la misión institucional.
2.2	Tipos documentales	Convocatoria
		Acta de Comité Institucional de Coordinación de Control Interno y Listado de Asistencia.
3	ÁREA DE VALORACIÓN	
3.1	Tiempo de retención	Mínimo 20 años

 Unidad para las Víctimas	BANCO TERMINOLÓGICO DE SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES BANTER	Código: 162,14,21-8
	SISTEMA DE GESTIÓN DE REGISTROS Y DOCUMENTOS	Versión: 04
	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS	Fecha: 10/09/2025 Página 27 de 305

3.2	Disposición final	Conservación total y medio técnico
4	ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	
4.1	Nota del Archivista	Elaboro: Grupo de Gestión Administrativa y Documental
		Fuentes:
		Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas (2021). Normograma. OAJ. Bogotá, Colombia. Resolución 00982 de 2017 "Por medio de la cual se deroga las Resoluciones 1930 del 04 de octubre 2012, 0880 de 28 agosto de 2013 y 00915 del 2015 y se establece el Comité Institucional de Coordinación de Control Interno de la Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas". Sistema de Gestión de Calidad.
4.2	Reglas o Normas	COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 87 (29, noviembre, 2017) Por la cual se establecen normas para el ejercicio del control interno en las entidades y organismos del estado y se dictan otras disposiciones. Bogotá: 2017.
4.3	Dependencias origen del termino	OFICINA DE CONTROL INTERNO - OCI
4.4	Fecha de la Descripción	24/10/2021
1	ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.2	Título	Actas de Comité de Defensa Judicial y Conciliación
1.3	Nivel de Descripción	Subserie
2	ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS	
2.1	Alcance y Contenido	Documento en el que se relacionan los temas tratados y acordados por el Comité de Conciliación y Defensa Jurídica de la entidad según las funciones señaladas en el artículo 2.2.4.3.1.2.5. del Decreto 1069 DE 2015.
2.2	Tipos documentales	Acta de Comité de Defensa Judicial y Conciliación
		Listado de Asistencia
3	ÁREA DE VALORACIÓN	
3.1	Tiempo de retención	Mínimo 20 años
3.2	Disposición final	Conservación total
4	ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	
4.1		Elaboro: Grupo de Gestión Administrativa y Documental

 Unidad para las Víctimas	BANCO TERMINOLÓGICO DE SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES BANTER	Código: 162,14,21-8
	SISTEMA DE GESTIÓN DE REGISTROS Y DOCUMENTOS	Versión: 04
	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS	Fecha: 10/09/2025
		Página 28 de 305

	Nota del Archivista	<p>Fuentes:</p> <p>Archivo General de la Nación. Banco Terminológico de Series y Subseries. Disponible en, http://banter.archivogeneral.gov.co/banter/vocab/index.php</p> <p>OFICINA EN COLOMBIA DEL ALTO COMISIONADO DE LAS NACIONES UNIDAS PARA LOS DERECHOS HUMANOS. Guía de mecanismos constitucionales de protección de Derechos Humanos. Bogotá: 2003</p>
4.2	Reglas o Normas	<p>COLOMBIA. ASAMBLEA NACIONAL CONSTITUYENTE. Constitución Política de Colombia. Bogotá: 1991. Artículo 87.</p> <p>COLOMBIA, SENADO DE LA REPÚBLICA. Ley 446 (7, julio, 1998). Por la cual se adoptan como legislación permanente algunas normas del Decreto 2651 de 1991, se modifican algunas del Código de Procedimiento Civil, se derogan otras de la Ley 23 de 1991 y del Decreto 2279 de 1989, se modifican y expiden normas del Código Contencioso Administrativo y se dictan otras disposiciones sobre descongestión, eficiencia y acceso a la justicia. Bogotá: 1998.</p> <p>COLOMBIA, MINISTERIO DE JUSTICIA Y DEL DERECHO. Decreto 1069 (26, mayo, 2015). Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Justicia y del Derecho</p> <p>COLOMBIA, MINISTERIO DE JUSTICIA Y DEL DERECHO. Decreto 1167 (19, julio, 2016). Por el cual se modifican y se suprimen algunas disposiciones del Decreto 1069 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Justicia y del Derecho.</p>
4.3	Dependencias origen del termino	Grupo de Defensa Judicial - GDJ
4.4	Fecha de la Descripción	24/10/2021

1	ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.2	Título	Actas de Comité de Gobierno Digital
1.3	Nivel de Descripción	Subserie
2	ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS	
2.1	Alcance y Contenido	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.
2.2	Tipos documentales	Acta de Comité Institucional de Gestión y Desempeño
		Registro de asistencia

 Unidad para las Víctimas	BANCO TERMINOLÓGICO DE SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES BANTER	Código: 162,14,21-8
	SISTEMA DE GESTIÓN DE REGISTROS Y DOCUMENTOS	Versión: 04
	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS	Fecha: 10/09/2025 Página 29 de 305

3	ÁREA DE VALORACIÓN	
3.1	Tiempo de retención	Mínimo 20 años
3.2	Disposición final	Conservación total y medio técnico
4	ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	
4.1	Nota del Archivista	Elaboro: Grupo de Gestión Administrativa y Documental
		Fuentes: Unidad para las Víctimas. Lineamientos para la implementación y desarrollo de la Política y estrategia de Gobierno Digital, mediante Circular interna No. 00020 de 2018. Archivo disponible en: https://www.unidadvictimas.gov.co/sites/default/files/documentosbiblioteca/00020de02agostodel2018.pdf
4.2	Reglas o Normas	Artículo 2.2.9.1.3.4. Decreto 1008 de 2018.
4.3	Dependencias origen del termino	OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN - OTI
4.4	Fecha de la Descripción	24/10/2021

1	ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.2	Título	Actas de Comité de Gobierno Digital
1.3	Nivel de Descripción	Subserie
2	ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS	
2.1	Alcance y Contenido	Agrupación documental que contiene la trazabilidad de las acciones de la Entidad para gestionar la articulación e implementación de la política y estrategia de Gobierno Digital y se constituyen en memoria histórica al impulsar y aprobar los proyectos que permitan satisfacer las necesidades de tipo estratégico misional de la Unidad, adoptar las directrices formuladas desde la Dirección de Gobierno Digital del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, entre otras como proponer y definir las iniciativas que conformarán el mapa de ruta para la implementación de la política y estrategia de Gobierno Digital.
2.2	Tipos documentales	Acta de reunión y listado de asistencia
3	ÁREA DE VALORACIÓN	
3.1	Tiempo de retención	Mínimo 20 años

 Unidad para las Víctimas	BANCO TERMINOLÓGICO DE SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES BANTER	Código: 162,14,21-8
	SISTEMA DE GESTIÓN DE REGISTROS Y DOCUMENTOS	Versión: 04
	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS	Fecha: 10/09/2025
		Página 30 de 305

3.2	Disposición final	Conservación total y medio técnico
4	ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	
4.1	Nota del Archivista	Elaboro: Grupo de Gestión Administrativa y Documental Fuentes: MINTIC. FUNCIÓN PÚBLICA
4.2	Reglas o Normas	Política de Gobierno Digital (Decreto 767 de 2022 en Colombia). "Por el cual se establecen los lineamientos generales de la Política de Gobierno Digital y se subroga el Capítulo 1 del Título 9 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1078 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones"
4.3	Dependencias origen del termino	SUBDIRECCIÓN RED NACIONAL DE INFORMACIÓN - SRNI
4.4	Fecha de la Descripción	30/06/2025

1	ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.2	Título	Actas de Comité de Contratación
1.3	Nivel de Descripción	Subserie
2	ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS	
2.1	Alcance y Contenido	Es una instancia de consulta, definición y de orientación de los lineamientos generales que regirán la actividad precontractual, contractual y pos-contractual de la entidad.
2.2	Tipos documentales	Acta de comité de contratación Listado de Asistencia
3	ÁREA DE VALORACIÓN	
3.1	Tiempo de retención	Mínimo 20 años
3.2	Disposición final	Conservación total y medio técnico
4	ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	
4.1	Nota del Archivista	Elaboro: Grupo de Gestión Administrativa y Documental Fuentes: Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas. 2018

 Unidad para las Víctimas	BANCO TERMINOLÓGICO DE SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES BANTER	Código: 162,14,21-8
	SISTEMA DE GESTIÓN DE REGISTROS Y DOCUMENTOS	Versión: 04
	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS	Fecha: 10/09/2025
		Página 31 de 305

4.2	Reglas o Normas	Resolución 00098 del 26 de enero de 2018 Por la cual se unifica y actualiza la reglamentación del Comité de Contratación de la Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas se hacen algunas derogatorias y se dictan otras disposiciones
		Decreto 1082 de 2015.
4.3	Dependencias origen del termino	Grupo de Gestión Contractual - GGC
4.4	Fecha de la Descripción	24/10/2021

1	ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.2	Título	Actas de Comité Evaluador de Bajas de Bienes Muebles
1.3	Nivel de Descripción	Subserie
2	ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS	
2.1	Alcance y Contenido	Es el procedimiento administrativo mediante el cual se retira definitivamente un bien mueble de sus activos.
2.2	Tipos documentales	Convocatoria
		Acta de Comité Evaluador de Bajas de Bienes Muebles
		Listado de asistencia
		Resultado de baja
		Concepto técnico
		Análisis Técnico Administrativo y Financiero
3	ÁREA DE VALORACIÓN	
3.1	Tiempo de retención	Mínimo 20 años
3.2	Disposición final	Conservación total
4	ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	
4.1	Nota del Archivista	Elaboro: Grupo de Gestión Administrativa y Documental
		Fuentes:

 Unidad para las Víctimas	BANCO TERMINOLÓGICO DE SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES BANTER	Código: 162,14,21-8
	SISTEMA DE GESTIÓN DE REGISTROS Y DOCUMENTOS	Versión: 04
	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS	Fecha: 10/09/2025
		Página 32 de 305

		Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas (2019). SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN. GESTIÓN ADMINISTRATIVA. ADMINISTRACIÓN PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO. Archivo disponible en: https://www.unidadvictimas.gov.co/sites/default/files/documentosbiblioteca/procedimientoadministracionpropiedadplantayequipov5.pdf
4.2	Reglas o Normas	Artículos 653 al 663 del Código Civil (de los bienes y de su dominio, posesión, uso y goce).
4.3	Dependencias origen del termino	Grupo de Gestión Administrativa y Documental - GGAD
4.4	Fecha de la Descripción	24/10/2021

1	ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.2	Título	Actas de Comité Operativo de Donaciones
1.3	Nivel de Descripción	Subserie
2	ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS	
2.1	Alcance y Contenido	Liberalidad para transferir y recibir gratuita e irrevocablemente un bien mueble de su propiedad a otra persona jurídica de derecho público, que lo acepta.
2.2	Tipos documentales	Convocatoria
		Acta de Comité Operativo de Donaciones
		Listado de Asistencia
		Evidencia de Entregas de donaciones
3	ÁREA DE VALORACIÓN	
3.1	Tiempo de retención	Mínimo 20 años
3.2	Disposición final	Conservación total
4	ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	
4.1	Nota del Archivista	Elaboro: Grupo de Gestión Administrativa y Documental
		Fuentes:

 Unidad para las Víctimas	BANCO TERMINOLÓGICO DE SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES BANTER	Código: 162,14,21-8
	SISTEMA DE GESTIÓN DE REGISTROS Y DOCUMENTOS	Versión: 04
	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS	Fecha: 10/09/2025 Página 33 de 305

		Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas (2019). SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN. GESTIÓN ADMINISTRATIVA. ADMINISTRACIÓN PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO. Archivo disponible en: https://www.unidadvictimas.gov.co/sites/default/files/documentosbiblioteca/procedimientoadministracionpropiedadplantayequipov5.pdf
4.2	Reglas o Normas	EL PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA. DECRETO 1084 DE 2015 (Mayo 26). (12 MAYO 2023). <i>“Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Inclusión Social y Reconciliación”</i> . Decreto 1165 de 2019, por el artículo 131 del decreto 360 del 7 de abril de 2021, por medio del cual el Gobierno Nacional modificó la normatividad aduanera del país.
4.3	Dependencias origen del termino	Grupo de Gestión Administrativa y Documental - GGAD
4.4	Fecha de la Descripción	24/10/2021

1	ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.2	Título	Actas de Eliminación Documental
1.3	Nivel de Descripción	Subserie
2	ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS	
2.1	Alcance y Contenido	Conjunto de documentos en los cuales se evidencia el proceso de eliminación documental, resultado de la aplicación de las disposiciones finales registradas para series y subseries en Tablas de Retención Documental y Tablas de valoración documental. Artículo 15, Acuerdo 004 de 2013.
2.2	Tipos documentales	Acta de reunión
		Inventario de documentos a eliminar
		Registro de Publicación del Sitio web del inventario de los documentos a eliminar
3	ÁREA DE VALORACIÓN	
3.1	Tiempo de retención	Mínimo 10 años
3.2	Disposición final	Conservación total
4	ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	
4.1		Elaboro: Grupo de Gestión Administrativa y Documental

 Unidad para las Víctimas	BANCO TERMINOLÓGICO DE SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES BANTER	Código: 162,14,21-8
	SISTEMA DE GESTIÓN DE REGISTROS Y DOCUMENTOS	Versión: 04
	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS	Fecha: 10/09/2025
		Página 34 de 305

	Nota del Archivista	Fuentes: Archivo General de la Nación. Banco Terminológico de Series y Subseries. Disponible en, http://banter.archivogeneral.gov.co/banter/vocab/index.php
4.2	Reglas o Normas	COLOMBIA, CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 594 (14, julio, 2000). Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones. Bogotá: 2000. COLOMBIA, ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Acuerdo 004 (15, marzo, 2013). Por el cual se reglamentan parcialmente los Decretos 2578 y 2609 de 2012 y se modifica el procedimiento para la elaboración, presentación, evaluación, aprobación e implementación de las Tablas de Retención Documental y las Tablas de Valoración Documental. Bogotá: 2013.
4.3	Dependencias origen del termino	Grupo de Gestión Administrativa y Documental - GGAD
4.4	Fecha de la Descripción	24/10/2021

1	ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.2	Título	Actas de Comité de Seguimiento al PAC
1.3	Nivel de Descripción	Subserie
2	ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS	
2.1	Alcance y Contenido	Acto mediante el cual se relacionan los temas tratados y acordados por el Actas de Comité de Seguimiento al PAC referentes a las decisiones tomadas por la instancia asesora del área contable y financiera de la Unidad para Atención y Reparación Integral a las Víctimas.
2.2	Tipos documentales	Convocatoria
		Acta de Comité de Seguimiento al PAC
		Listado de asistencia
3	ÁREA DE VALORACIÓN	
3.1	Tiempo de retención	Mínimo 20 años
3.2	Disposición final	Conservación total
4	ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	
4.1	Nota del Archivista	Elaboro: Grupo de Gestión Administrativa y Documental
		Fuentes:

 Unidad para las Víctimas	BANCO TERMINOLÓGICO DE SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES BANTER	Código: 162,14,21-8
	SISTEMA DE GESTIÓN DE REGISTROS Y DOCUMENTOS	Versión: 04
	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS	Fecha: 10/09/2025 Página 35 de 305

		CONTADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN. Diccionario de Términos de Contaduría Pública [En línea]. Bogotá: 2010.
		CONTADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN. PLAN ANUAL MENSUALIZADO DE CAJA Y SUS MODIFICACIONES, CONSTITUCIÓN DE CUENTAS POR PAGAR Y REINTEGROS DGCPTN. [En línea]. Bogotá: 2014.
4.2	Reglas o Normas	COLOMBIA. MINISTERIO DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO. Decreto 359 (22, febrero, 1995) Por el cual se reglamenta la Ley 179 de 1994.
		COLOMBIA. MINISTERIO DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO. Decreto 111 (15, enero, 1996) Por la cual se introducen algunas modificaciones a la Ley 38 de 1989, Orgánica de Presupuesto. Bogotá: 1996.
		COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 962 (8, julio, 2005) Por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios. Bogotá: 2005.
4.3	Dependencias origen del termino	Grupo de Gestión Financiera Contable - GGFC
4.4	Fecha de la Descripción	24/10/2021

1	ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.2	Título	Actas de Comité Técnico de Sostenibilidad Contable
1.3	Nivel de Descripción	Subserie
2	ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS	
2.1	Alcance y Contenido	Acto mediante el cual se relacionan los temas tratados y acordados por el Comité Técnico de Sostenibilidad Contable referentes a las decisiones tomadas por la instancia asesora del área contable y financiera de la Unidad para Atención y Reparación Integral a las Víctimas.
2.2	Tipos documentales	Convocatoria
		Acta de Comité Técnico de Sostenibilidad Contable
		Listado de asistencia
3	ÁREA DE VALORACIÓN	
3.1	Tiempo de retención	Mínimo 20 años

 Unidad para las Víctimas	BANCO TERMINOLÓGICO DE SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES BANTER	Código: 162,14,21-8
	SISTEMA DE GESTIÓN DE REGISTROS Y DOCUMENTOS	Versión: 04
	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS	Fecha: 10/09/2025
		Página 36 de 305

3.2	Disposición final	Conservación total
4	ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	
4.1	Nota del Archivista	Elaboro: Grupo de Gestión Administrativa y Documental
		Fuentes:
4.2	Reglas o Normas	Circular 03 de 2015 del AGN
		Ley 734 de 2002.
4.3	Dependencias origen del termino	Grupo de Gestión Financiera Contable - GGFC
4.4	Fecha de la Descripción	24/10/2021

1	ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.2	Título	Actas de Comité de Convivencia Laboral
1.3	Nivel de Descripción	Subserie
2	ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS	
2.1	Alcance y Contenido	Documento en el que se relacionan los temas tratados y acordados por el Comité de Convivencia Laboral en razón a las funciones establecidas en el Artículo 6 de la Resolución 652 de 2012.
2.2	Tipos documentales	Convocatoria
		Acta de convivencia laboral
		Listado de asistencia
		Registro de postulación
		Registro de votación
3	ÁREA DE VALORACIÓN	
3.1	Tiempo de retención	Mínimo 20 años
3.2	Disposición final	Conservación total
4	ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	
4.1		Elaboro: Grupo de Gestión Administrativa y Documental

 Unidad para las Víctimas	BANCO TERMINOLÓGICO DE SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES BANTER	Código: 162,14,21-8
	SISTEMA DE GESTIÓN DE REGISTROS Y DOCUMENTOS	Versión: 04
	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS	Fecha: 10/09/2025
		Página 37 de 305

	Nota del Archivista	Fuentes: Archivo General de la Nación. Banco Terminológico de Series y Subseries. Disponible en, http://banter.archivogeneral.gov.co/banter/vocab/index.php
4.2	Reglas o Normas	COLOMBIA, MINISTERIO DE TRABAJO. Resolución 652 (30, abril, 2012). Por la cual se establece la conformación y funcionamiento del Comité de Convivencia Laboral en entidades públicas y empresas privadas y se dictan otras disposiciones. Bogotá: 2012. COLOMBIA, MINISTERIO DE TRABAJO. Resolución 1356 (18, julio, 2012). Por la cual se modifica parcialmente la Resolución 652 de 2012. Bogotá: 2012.
4.3	Dependencias origen del termino	Grupo de Gestión del Talento Humano - GGTH
4.4	Fecha de la Descripción	24/10/2021

1	ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.2	Título	Actas de Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo COPASST
1.3	Nivel de Descripción	Subserie
2	ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS	
2.1	Alcance y Contenido	Documento en el que se relacionan los temas tratados y acordados por el Comité Paritario de Salud y Seguridad en el trabajo en razón a las funciones establecidas en el Artículo 11 de la Resolución 02013 de 1986.
2.2	Tipos documentales	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
3	ÁREA DE VALORACIÓN	
3.1	Tiempo de retención	Mínimo 20 años
3.2	Disposición final	Conservación total y medio técnico
4	ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	

 Unidad para las Víctimas	BANCO TERMINOLÓGICO DE SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES BANTER	Código: 162,14,21-8
	SISTEMA DE GESTIÓN DE REGISTROS Y DOCUMENTOS	Versión: 04
	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS	Fecha: 10/09/2025 Página 38 de 305

4.1	Nota del Archivista	<p>Elaboro: Grupo de Gestión Administrativa y Documental</p> <p>Fuentes: Archivo General de la Nación. Banco Terminológico de Series y Subseries. Disponible en, http://banter.archivogeneral.gov.co/banter/vocab/index.php</p>
4.2	Reglas o Normas	<p>COLOMBIA, MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL. Resolución 02013 (6, junio, 1986). Por la cual se reglamenta la organización y funcionamiento de los Comités de Medicina, Higiene y Seguridad Industrial en los lugares de trabajo. Bogotá: 2012.</p> <p>COLOMBIA, CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 1562 (11, julio, 2012). Por la cual se modifica el sistema de riesgos laborales y se dictan otras disposiciones en materia de salud ocupacional. Bogotá: 2012.</p> <p>COLOMBIA, MINISTERIO DE TRABAJO. Decreto 1443 (31, julio, 2014). Por el cual se dictan disposiciones para la implementación del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST). Bogotá: 2014.</p> <p>COLOMBIA, MINISTERIO DE TRABAJO. Decreto 1072 (26, mayo, 2015). Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo. Bogotá: 2015. Artículo 2.2.4.6.12.</p>
4.3	Dependencias origen del termino	Grupo de Gestión del Talento Humano - GGTH
4.4	Fecha de la Descripción	24/10/2021

1	ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.2	Título	Actas de Equipo Líder de Teletrabajo
1.3	Nivel de Descripción	Subserie
2	ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS	
2.1	Alcance y Contenido	es la instancia encargada de: (1) elaborar la planificación del proyecto, (2) supervisar el avance de la ejecución, (3) generar los informes, modificar el proyecto realizando ajustes o correcciones que estimen pertinentes y (4) Desarrollar la política de Teletrabajo en la organización
2.2	Tipos documentales	Convocatoria
		Acta de Equipo Líder de Teletrabajo
		Listado de asistencia

 Unidad para las Víctimas	BANCO TERMINOLÓGICO DE SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES BANTER	Código: 162,14,21-8
	SISTEMA DE GESTIÓN DE REGISTROS Y DOCUMENTOS	Versión: 04
	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS	Fecha: 10/09/2025 Página 39 de 305

		Informes
3	ÁREA DE VALORACIÓN	
3.1	Tiempo de retención	Mínimo 20 años
3.2	Disposición final	Conservación total y medio técnico
4	ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	
4.1	Nota del Archivista	<p>Elaboro: Grupo de Gestión Administrativa y Documental</p> <p>Fuentes: Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas (2019). GUÍA PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL TELETRABAJO. PROCEDIMIENTO ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO. Disponible en, https://www.unidadvictimas.gov.co/sites/default/files/documentosbiblioteca/guiateletrabajov1.pdf</p>
4.2	Reglas o Normas	
4.3	Dependencias origen del termino	Grupo de Gestión del Talento Humano - GGTH
4.4	Fecha de la Descripción	24/10/2021

1	ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.2	Título	Actas de Comité Técnico Misional
1.3	Nivel de Descripción	Subserie
2	ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS	
2.1	Alcance y Contenido	Documentos en los cuales se relacionan los temas tratados en el Comité Técnico Misional de la Unidad para la Atención y reparación Integral a Víctimas de acuerdo con lo establecido en la Resolución 00029 de 2017 por la cual se crea el comité técnico misional
2.2	Tipos documentales	Acta del Comité Técnico Misional
		Listado de asistencia
3	ÁREA DE VALORACIÓN	
3.1	Tiempo de retención	Mínimo 20 años
3.2	Disposición final	Conservación total y medio técnico

 Unidad para las Víctimas	BANCO TERMINOLÓGICO DE SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES BANTER	Código: 162,14,21-8
	SISTEMA DE GESTIÓN DE REGISTROS Y DOCUMENTOS	Versión: 04
	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS	Fecha: 10/09/2025
		Página 40 de 305

4	ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	
4.1	Nota del Archivista	<p>Elaboro: Grupo de Gestión Administrativa y Documental</p> <p>Fuentes: Archivo General de la Nación. Banco Terminológico de Series y Subseries. Disponible en, http://banter.archivogeneral.gov.co/banter/vocab/index.php</p>
4.2	Reglas o Normas	Resolución 00029 de 20 enero de 2017 "Por la cual se crean el comité directivo, el comité directivo ampliado, el comité técnico misional, los comités de seguimiento, y se adoptan sus reglamentos".
4.3	Dependencias origen del termino	SUBDIRECCIÓN GENERAL - SG
4.4	Fecha de la Descripción	24/10/2021

1	ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.2	Título	Actas de Comité Ejecutivo del Sistema Nacional de Atención y Reparación Integral a Víctimas SNARIV
1.3	Nivel de Descripción	Subserie
2	ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS	
2.1	Alcance y Contenido	EL Comité Ejecutivo es la máxima instancia de decisión del sistema nacional para diseñar, adoptar, y ejecutar la política pública, bajo el liderazgo del presidente de la República y la participación de diferentes entidades del Gobierno.
2.2	Tipos documentales	Acta de Comité de SNARIV
		Listado de Asistencia
3	ÁREA DE VALORACIÓN	
3.1	Tiempo de retención	Mínimo 20 años
3.2	Disposición final	Conservación total
4	ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	
4.1	Nota del Archivista	Elaboro: Grupo de Gestión Administrativa y Documental
		Fuentes:
4.2		Circular Externa 003 de 2015 AGN y el Código Penal Colombiano.

 Unidad para las Víctimas	BANCO TERMINOLÓGICO DE SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES BANTER	Código: 162,14,21-8
	SISTEMA DE GESTIÓN DE REGISTROS Y DOCUMENTOS	Versión: 04
	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS	Fecha: 10/09/2025 Página 41 de 305

	Reglas o Normas	COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 734 de 2002 "Por la cual se expide el Código Disciplinario Único".
4.3	Dependencias origen del termino	DIRECCIÓN DE GESTIÓN INTERINSTITUCIONAL - DGI
4.4	Fecha de la Descripción	24/10/2021

1	ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.2	Título	Actas de Comité de Decisión Cofinanciación de Proyectos para la Asistencia, Atención y Reparación a Víctimas
1.3	Nivel de Descripción	Subserie
2	ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS	
2.1	Alcance y Contenido	EL Comité Ejecutivo es la máxima instancia de decisión del sistema nacional para diseñar, adoptar, y ejecutar la política pública, bajo el liderazgo del presidente de la República y la participación de diferentes entidades del Gobierno.
2.2	Tipos documentales	Acta de Comité de comité de Decisión de Cofinanciación de Proyectos
		Listado de Asistencia
3	ÁREA DE VALORACIÓN	
3.1	Tiempo de retención	Mínimo 20 años
3.2	Disposición final	Conservación total y medio técnico
4	ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	
4.1	Nota del Archivista	Elaboro: Grupo de Gestión Administrativa y Documental
		Fuentes:
4.2	Reglas o Normas	Circular Externa 003 de 2015 AGN y el Código Penal Colombiano.
		COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 734 de 2002 "Por la cual se expide el Código Disciplinario Único".
4.3	Dependencias origen del termino	Subdirección Coordinación Nación Territorio - SCNT
4.4	Fecha de la Descripción	24/10/2021

1	ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
----------	-------------------------------	--

 Unidad para las Víctimas	BANCO TERMINOLÓGICO DE SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES BANTER	Código: 162,14,21-8
	SISTEMA DE GESTIÓN DE REGISTROS Y DOCUMENTOS	Versión: 04
	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS	Fecha: 10/09/2025 Página 42 de 305

1.2	Título	Actas de Comité de Recomendación de Enajenación y / o Disposición de Activos del Fondo para la Reparación a las Víctimas
1.3	Nivel de Descripción	Subserie
2	ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS	
2.1	Alcance y Contenido	Las Actas de este Comité interno de la Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas evidencian el cumplimiento de emitir concepto de recomendación sobre la venta y disposición de activos en general, ya se trate de bienes muebles, bienes inmuebles y propiedad inmaterial, administrados por el FRV.
2.2	Tipos documentales	Acta de Comité de Recomendación de Enajenación y / o Disposición de Activos del Fondo para la Reparación a las Víctimas
3	ÁREA DE VALORACIÓN	
3.1	Tiempo de retención	Mínimo 20 años
3.2	Disposición final	Conservación total y medio técnico
4	ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	
4.1	Nota del Archivista	<p>Elaboro: Grupo de Gestión Administrativa y Documental</p> <p>Fuentes: Resolución 808 de 2015. "Por medio de la cual se crea el Comité de Recomendación de Enajenación y/o Disposición de Activos del Fondo para la Reparación de las Víctimas". https://jurinfo.jep.gov.co/normograma/compilacion/docs/resolucion_uaeariv_0808_2015.htm</p>
4.2	Reglas o Normas	Leyes 975 de 2005, 1448 de 2011, 1592 de 2012, y los Decretos 4802 de 2011, 1069 y 1084 de 2015
4.3	Dependencias origen del termino	Grupo Administrador del Fondo para la Reparación de Víctimas - GFRV
4.4	Fecha de la Descripción	24/10/2021
1	ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.2	Título	Actas de Subcomité Técnico Nacional de Sistemas de Información
1.3	Nivel de Descripción	Subserie
2	ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS	

 Unidad para las Víctimas	BANCO TERMINOLÓGICO DE SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES BANTER	Código: 162,14,21-8
	SISTEMA DE GESTIÓN DE REGISTROS Y DOCUMENTOS	Versión: 04
	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS	Fecha: 10/09/2025
		Página 43 de 305

2.1	Alcance y Contenido	Agrupación documental que contiene la trazabilidad de las acciones de la Entidad para orientar a las entidades territoriales, en la formulación de sus planes de acción, dirigidos a generar las condiciones óptimas para alcanzar la interoperabilidad con la Red Nacional de Información. Los mecanismos, lineamientos, políticas, procesos y procedimientos que se definen al interior del Subcomité de Sistemas de Información, inciden de manera transversal en los diferentes componentes de la política dando cumplimiento a lo establecido en la normatividad vigente.
2.2	Tipos documentales	Acta del cumplimiento de las actividades del Plan Operativo Anual. Acta de reunión y listado de asistencia Informe de Gestión Anual de Subcomité Técnico Nacional de Sistemas de Información
3	ÁREA DE VALORACIÓN	
3.1	Tiempo de retención	Mínimo 20 años
3.2	Disposición final	Conservación total y medio técnico
4	ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	
4.1	Nota del Archivista	Elaboro: Grupo de Gestión Administrativa y Documental Fuentes: FUNCIÓN PÚBLICA.
4.2	Reglas o Normas	DECRETO 4800 DE 2011 (Diciembre 20). Derogado Parcialmente por el Decreto 1081 de 2015. "Por el cual se reglamenta la Ley 1448 de 2011 y se dictan otras disposiciones".
4.3	Dependencias origen del termino	SUBDIRECCIÓN RED NACIONAL DE INFORMACIÓN - SRNI
4.4	Fecha de la Descripción	30/06/2025

1	ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.2	Título Serie	ACTAS
1.3	Nivel de Descripción Subserie	Actas Subcomité Nación Territorio
2	ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS	
2.1	Alcance y Contenido	Agrupación documental que contiene la trazabilidad de la relación estratégica entre las entidades de orden nacional, departamental y municipal, Relación que permite garantizar la adecuada y oportuna ejecución de la política pública para la atención, asistencia y reparación integral a las víctimas y desarrollar el componente transversal de fortalecimiento institucional a través de la articulación entre los distintos niveles de gobierno y el diseño de estrategias encaminadas en apoyar y asistir técnicamente a las entidades territoriales. Es una

 Unidad para las Víctimas	BANCO TERMINOLÓGICO DE SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES BANTER	Código: 162,14,21-8
	SISTEMA DE GESTIÓN DE REGISTROS Y DOCUMENTOS	Versión: 04
	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS	Fecha: 10/09/2025 Página 44 de 305

		subserie que se refiere, en sentido amplio, a las respuestas institucionales frente a las violaciones a los derechos humanos o de la reclamación de las reparaciones; los modos de resistencia de la sociedad civil frente al conflicto armado; testimonian y contribuyen a caracterizar las graves violaciones de los Derechos Humanos, las infracciones al Derecho Internacional humanitario y hechos relativos al conflicto armado.
2.2	Tipos documentales	Acta de reunión y listado de asistencia
3	ÁREA DE VALORACIÓN	
3.1	Tiempo de retención	Mínimo 20 años
3.2	Disposición final	Conservación total y medio técnico
4	ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	
4.1	Nota del Archivista	Elaboro: Grupo de Gestión Administrativa y Documental Fuentes:
4.2	Reglas o Normas	Artículo 2.8.5.4.7.10 del Decreto 1080 de 2015 Ley 1448 de 2011 Decreto 4800 de 2011 Decreto 4634 de 2011 Decreto Ley 4635 de 2011
4.3	Dependencias origen del termino	SUBDIRECCIÓN COORDINACIÓN NACIÓN TERRITORIO
4.4	Fecha de la Descripción	30/06/2025

1	ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.2	Título	ACTOS ADMINISTRATIVOS
1.3	Nivel de Descripción	SERIE
2	ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS	
2.1	Alcance y Contenido	Todo acto dictado por la administración en el ejercicio de una potestad administrativa y mediante el que impone su voluntad sobre los derechos, libertades o intereses de otros sujetos públicos o privados, bajo el control de la jurisdicción contencioso - administrativa.
2.2	Subseries documentales	Resoluciones de Respuesta a Recursos de Segunda Instancia Resoluciones Administrativas

 Unidad para las Víctimas	BANCO TERMINOLÓGICO DE SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES BANTER	Código: 162,14,21-8
	SISTEMA DE GESTIÓN DE REGISTROS Y DOCUMENTOS	Versión: 04
	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS	Fecha: 10/09/2025
		Página 45 de 305

		Resoluciones de Ayuda Humanitaria, Reconocimiento o Suspensión de la Atención Humanitaria Resoluciones en Materia de Asistencia y Atención de Víctimas Resoluciones de Reparación a Víctimas Resoluciones de Atención y Reparación Individual a Víctimas Resoluciones de Atención y Reparación Colectiva a Víctimas Resoluciones en Materia de Registro Único de Víctimas Resoluciones de Reparación Colectiva Étnicos Coordinación Indígena Resoluciones de Asistencias Técnicas a las Comunidades Negras, Afrocolombianas, Raizales y Palenqueras
3	ÁREA DE VALORACIÓN	
3.1	Tiempo de retención	Mínimo 20 años
3.2	Disposición final	Conservación total.
4	ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	
4.1	Nota del Archivista	Elaboro: Grupo de Gestión Administrativa y Documental
		Fuentes: Unidad para las Víctimas (2019). SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN. REGISTRO Y VALORACIÓN. VALORACIÓN INDIVIDUAL. Disponible en: https://www.unidadvictimas.gov.co/sites/default/files/documentosbiblioteca/procedimientovaloracionindividualv3.pdf
4.2	Reglas o Normas	LEY 1437 DE 2011 "Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo". Sentencia T-506/20
4.3	Dependencias origen del termino	Grupo de Gestión Normativa y Conceptos - GGNC
		SECRETARÍA GENERAL - SG
		DIRECCIÓN DE GESTIÓN SOCIAL Y HUMANITARIA - DGSH
		Subdirección de Prevención y Atención de Emergencias - SPAE
		Grupo Administrador del Fondo para la Reparación de Víctimas - FRV
		Subdirección de Reparación Individual - SRI
		Subdirección de Reparación Colectiva - SRC

 Unidad para las Víctimas	BANCO TERMINOLÓGICO DE SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES BANTER	Código: 162,14,21-8
	SISTEMA DE GESTIÓN DE REGISTROS Y DOCUMENTOS	Versión: 04
	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS	Fecha: 10/09/2025 Página 46 de 305

		DIRECCIÓN DE REGISTRO Y GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN - DRGI
		Grupo de Pueblos y Comunidades Indígenas - GPCI
		Grupo de Reparación y Atención a las Comunidades Negras, Afrocolombianas, Raizales y Palenqueras - GRACNARP
4.4	Fecha de la Descripción	24/10/2021

1	ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.2	Título	Resoluciones Administrativas
1.3	Nivel de Descripción	Subserie
2	ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS	
2.1	Alcance y Contenido	Documento mediante el cual se definen o resuelven situaciones de carácter particular y concreto; tales como las situaciones administrativas del personal de los diferentes niveles ocupacionales, licencias, permisos, comisiones, encargos, nombramientos, insubsistencias, destituciones, aceptación de renunciaciones, traslados, reclamaciones laborales, reconocimientos.
2.2	Tipos documentales	Resolución Administrativa
3	ÁREA DE VALORACIÓN	
3.1	Tiempo de retención	Mínimo 20 años
3.2	Disposición final	Conservación total y medio técnico
4	ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	
4.1	Nota del Archivist	Elaboro: Grupo de Gestión Administrativa y Documental Fuentes: Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas (2021). Manual de funciones. Archivo disponible en: https://www.unidadvictimas.gov.co/es/resolucion-01580-del-28-de-junio-de-2021-manual-de-funciones/65132
4.2	Reglas o Normas	RESOLUCIÓN 01580 de 28 de junio de 2021 "Por la cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de personal de la Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas".
4.3	Dependencias origen del termino	SECRETARIA GENERAL - SG

 Unidad para las Víctimas	BANCO TERMINOLÓGICO DE SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES BANTER	Código: 162,14,21-8
	SISTEMA DE GESTIÓN DE REGISTROS Y DOCUMENTOS	Versión: 04
	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS	Fecha: 10/09/2025 Página 47 de 305

4.4	Fecha de la Descripción	24/10/2021
------------	--------------------------------	------------

1	ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.2	Título Serie	ACTOS ADMINISTRATIVOS
1.3	Nivel de Descripción Subserie	Resoluciones de Ayuda Humanitaria, Reconocimiento o Suspensión de la Atención Humanitaria
2	ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS	
2.1	Alcance y Contenido	Como acto administrativo representa la manifestación de la voluntad de la administración, que es firmado por el Director de la Oficina, a través de ella se toman aquellas decisiones que resuelven las solicitudes de atención y ayuda humanitaria presentadas por la población desplazada.
2.2	Tipos documentales	Resolución de Revaloración Resolución Aclaratoria Resolución que resuelve el Recurso de Reposición Resolución de Disposición de Recursos Resolución de Desembolso Resolución de Acreedores
3	ÁREA DE VALORACIÓN	
3.1	Tiempo de retención	Mínimo 20 años
3.2	Disposición final	Conservación total y medio técnico
4	ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	
4.1	Nota del Archivista	Elaboro: Grupo de Gestión Administrativa y Documental
		Fuentes: Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas (2021). Manual de funciones. Archivo disponible en: https://www.unidadvictimas.gov.co/es/resolucion-01580-del-28-de-junio-de-2021-manual-de-funciones/65132
4.2	Reglas o Normas	DECRETO 1084 de 2015 – Presidencia de la República – “Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Inclusión Social y Reconciliación”. Artículo 47 de la Ley 1448 de 2011, modificado por el artículo 19 de la Ley 2421 de 2024, precisó en su parte inicial que: “Las víctimas de que trata el artículo 3 de la presente ley, tendrán derecho a la ayuda humanitaria de acuerdo a las necesidades que guarden relación con el hecho victimizante (...)”, asimismo, en su parágrafo 3º señaló que

 Unidad para las Víctimas	BANCO TERMINOLÓGICO DE SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES BANTER	Código: 162,14,21-8
	SISTEMA DE GESTIÓN DE REGISTROS Y DOCUMENTOS	Versión: 04
	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS	Fecha: 10/09/2025 Página 48 de 305

		dicha ayuda aplica para hechos diferentes al desplazamiento forzado y se entregará por una sola de conformidad con lo contemplado en el artículo 49 de la Ley 418 de 1997, a través de mecanismos eficaces y eficientes, asegurando la gratuidad en el trámite.
4.3	Dependencias origen del termino	DIRECCIÓN DE GESTIÓN SOCIAL Y HUMANITARIA - DGSB
4.4	Fecha de la Descripción	30/06/2025

1	ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.2	Título	ACUERDOS
1.3	Nivel de Descripción	SERIE
2	ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS	
2.1	Alcance y Contenido	Son documentos mediante los cuales el máximo órgano de la dirección de una entidad resuelve situaciones y toma decisiones en cumplimiento de sus funciones.
2.2	Subseries documentales	Acuerdos de Servicios Públicos
		Acuerdos de Entendimiento para Prácticas Profesionales
		Acuerdos para Alianzas Estratégicas
		Acuerdos de Intercambio y Confidencialidad de la Información
3	ÁREA DE VALORACIÓN	
3.1	Tiempo de retención	Mínimo 20 años
3.2	Disposición final	Conservación total.
4	ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	
4.1	Nota del Archivista	Elaboro: Grupo de Gestión Administrativa y Documental
		Fuentes: LONDOÑO Rocío, SAIDIZA Oscar, SALINAS Omar, PEREA Mariana. La trayectoria histórica del servicio civil y la función pública en Colombia. Departamento Administrativo de la Función Pública. [en línea]: https://www.funcionpublica.gov.co/documents
		ORTEGA Ruiz, Luis German. El acto administrativo en los procesos y procedimientos. Editorial Universidad Católica de Colombia. Bogotá: 2018.

 Unidad para las Víctimas	BANCO TERMINOLÓGICO DE SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES BANTER	Código: 162,14,21-8
	SISTEMA DE GESTIÓN DE REGISTROS Y DOCUMENTOS	Versión: 04
	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS	Fecha: 10/09/2025 Página 49 de 305

4.2	Reglas o Normas	COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 1437 (18, enero, 2011). "Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo". Bogotá: 2011.
		COLOMBIA. DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA. Decreto 1609 (10, agosto, 2015). "Por el cual se modifican las directrices generales de técnica normativa de que trata el título 2 de la parte 1 del libro 2 del Decreto 1081 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector de la Presidencia de la República.". Bogotá: 2015.
4.3	Dependencias origen del termino	Grupo de Gestión Financiera y Contable - GGFC
		Grupo de Gestión Talento Humano - GGTH
		DIRECCIÓN DE GESTIÓN INTERINSTITUCIONAL - DGI
		SUBDIRECCIÓN RED NACIONAL DE INFORMACIÓN - SRNI
4.4	Fecha de la Descripción	24/10/2021

1	ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.2	Título	Acuerdos de Servicios Públicos
1.3	Nivel de Descripción	Subserie
2	ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS	
2.1	Alcance y Contenido	Agrupación documental que refleja criterios para gestionar, registrar, controlar, tramitar y hacer seguimiento al pago de los servicios públicos de las sedes a nivel nacional.
2.2	Tipos documentales	Propuesta Comercial
		Suscripción del acuerdo
		Informe de acuerdos de servicios públicos
3	ÁREA DE VALORACIÓN	
3.1	Tiempo de retención	Mínimo 5 años
3.2	Disposición final	Eliminación
4	ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	
4.1	Nota del Archivista	Elaboro: Grupo de Gestión Administrativa y Documental
		Fuentes:

 Unidad para las Víctimas	BANCO TERMINOLÓGICO DE SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES BANTER	Código: 162,14,21-8
	SISTEMA DE GESTIÓN DE REGISTROS Y DOCUMENTOS	Versión: 04
	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS	Fecha: 10/09/2025 Página 50 de 305

		Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas (2019). SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN. Proceso Gestión Financiera y Contable.
4.2	Reglas o Normas	
4.3	Dependencias origen del termino	Grupo de Gestión Financiera Contable - GGFC
4.4	Fecha de la Descripción	24/10/2021

1	AREA DE IDENTIFICACION	
1.2	Título Serie	ACUERDOS
1.3	Nivel de Descripción Subserie	Acuerdos para Alianzas Estratégicas
2	AREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS	
2.1	Alcance y Contenido	Agrupación documental que contiene alianzas estratégicas en educación superior en los campos de investigación, incentivos intercambio de información, generación de conocimiento, intervención social, ciencias y cultura, a través de la suscripción y firma de convenios o cartas de entendimiento, en beneficio de las víctimas del conflicto armado. Es una subserie que se refiere, en sentido amplio, a las respuestas institucionales frente a las violaciones a los derechos humanos o de la reclamación de las reparaciones; los modos de resistencia de la sociedad civil frente al conflicto armado; testimonian y contribuyen a caracterizar las graves violaciones de los Derechos Humanos, las infracciones al Derecho Internacional humanitario y hechos relativos al conflicto armado.
2.2	Tipos documentales	Acta de reunión y listado de asistencia Carta de entendimiento suscrita Soportes de vinculación Informe Seguimiento para las Alianzas Estratégicas Suscritas con Instituciones de Educación Superior
3	AREA DE VALORACION	
3.1	Tiempo de retención	Mínimo 10 años
3.2	Disposición final	Conservación total y medio técnico
4	AREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCION	
4.1	Nota del Archivista	Elaboro: Grupo de Gestión Administrativa y Documental
		Fuentes:

 Unidad para las Víctimas	BANCO TERMINOLÓGICO DE SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES BANTER	Código: 162,14,21-8
	SISTEMA DE GESTIÓN DE REGISTROS Y DOCUMENTOS	Versión: 04
	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS	Fecha: 10/09/2025
		Página 51 de 305

4.2	Reglas o Normas	Artículo 2.8.5.4.7.10 del Decreto 1080 de 2015 Artículo 21 de la Ley 1712 de 2014,
4.3	Dependencias origen del termino	SUBDIRECCIÓN DE COORDINACIÓN TÉCNICA DEL SISTEMA NACIONAL DE ATENCIÓN Y REPARACIÓN INTEGRAL DE VICTIMAS - SNARIV
4.4	Fecha de la Descripción	30/06/2025

1	ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.2	Título	Acuerdos de Intercambio y Confidencialidad de la Información
1.3	Nivel de Descripción	Subserie
2	ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS	
2.1	Alcance y Contenido	Agrupación documental que contiene la trazabilidad de las acciones de la Entidad para orientar a las entidades territoriales, en la formulación de sus planes de acción, dirigidos a generar las condiciones óptimas para alcanzar la interoperabilidad con la Red Nacional de Información. Los mecanismos, lineamientos, políticas, procesos y procedimientos que se definen al interior del Subcomité de Sistemas de Información, inciden de manera transversal en los diferentes componentes de la política dando cumplimiento a lo establecido en la normatividad vigente.
2.2	Tipos documentales	Documento técnico
		Acuerdo de Intercambio y Confidencialidad de la Información
		Convenio
		Aceptación de Acuerdo (individual)
		Acta de reunión y listado de asistencia
3	ÁREA DE VALORACIÓN	
3.1	Tiempo de retención	Mínimo 10 años
3.2	Disposición final	Conservación total y medio técnico
4	ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	
4.1	Nota del Archivista	Elaboro: Grupo de Gestión Administrativa y Documental
		Fuentes: FUNCIÓN PÚBLICA.

 Unidad para las Víctimas	BANCO TERMINOLÓGICO DE SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES BANTER	Código: 162,14,21-8
	SISTEMA DE GESTIÓN DE REGISTROS Y DOCUMENTOS	Versión: 04
	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS	Fecha: 10/09/2025 Página 52 de 305

4.2	Reglas o Normas	EL CONGRESO DE COLOMBIA. LEY ESTATUTARIA 1581 DE 2012 (Octubre 17) <u>Reglamentada parcialmente por el Decreto Nacional 1377 de 2013, Reglamentada Parcialmente por el Decreto 1081 de 2015. Ver sentencia C-748 de 2011. Ver Decreto 255 de 2022.</u> "Por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales".
4.3	Dependencias origen del termino	Subdirección Red Nacional de Información - SRNI
4.4	Fecha de la Descripción	30/06/2025

1	ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.2	Título	CERTIFICACIONES
1.3	Nivel de Descripción	SERIE
2	ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS	
2.1	Alcance y Contenido	Acción por la que se declara la verdad o la existencia de un hecho y queda reflejada en el oportuno documento. (Dirección de archivos estatales, 1993, p. 25).
2.2	Subseries documentales	Certificaciones a las Entidades que Conforman el Sistema Nacional de Atención y Reparación Integral a las Víctimas a Nivel Nacional
		Certificaciones de Regionalización Indicativa de la Inversión del Orden Nacional
		Certificaciones Territoriales
3	ÁREA DE VALORACIÓN	
3.1	Tiempo de retención	Mínimo 10 años
3.2	Disposición final	Conservación total y medio técnico
4	ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	
4.1	Nota del Archivista	Elaboro: Grupo de Gestión Administrativa y Documental
		Fuentes: SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE - SENA. Luis Fernando Sierra Escobar. Banco Terminológico de Series Documentales Facilitativas de la Administración Pública Colombiana. Disponible en, https://repositorio.sena.edu.co/bitstream/handle/11404/4896/banco_terminologico.pdf?sequence=1&isAllowed=y

 Unidad para las Víctimas	BANCO TERMINOLÓGICO DE SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES BANTER	Código: 162,14,21-8
	SISTEMA DE GESTIÓN DE REGISTROS Y DOCUMENTOS	Versión: 04
	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS	Fecha: 10/09/2025 Página 53 de 305

4.2	Reglas o Normas	Colombia. Archivo General de la Nación, (2006) Acuerdo 027 de 2006 Por el cual se modifica el Acuerdo No. 07 del 29 de junio de 1994.
4.3	Dependencias origen del termino	SUBDIRECCIÓN DE COORDINACIÓN TÉCNICA DEL SISTEMA NACIONAL DE ATENCIÓN Y REPARACIÓN INTEGRAL DE VÍCTIMAS - SNARIV SUBDIRECCIÓN DE COORDINACIÓN NACIÓN TERRITORIO
4.4	Fecha de la Descripción	24/10/2021

1	AREA DE IDENTIFICACION	
1.2	Título Serie	CERTIFICACIONES
1.3	Nivel de Descripción Subserie	Certificaciones a las Entidades que Conforman el Sistema Nacional de Atención y Reparación Integral a las Víctimas a Nivel Nacional
2	AREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS	
2.1	Alcance y Contenido	La certificación evidencia la contribución en las acciones de prevención, asistencia, atención y reparación integral de derechos de la población víctima del conflicto armado. 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. es una subserie que se refiere, en sentido amplio, a las respuestas institucionales frente a las violaciones a los derechos humanos o de la reclamación de las reparaciones; los modos de resistencia de la sociedad civil frente al conflicto armado; testimonian y contribuyen a caracterizar las graves violaciones de los Derechos Humanos, las infracciones al Derecho Internacional humanitario y hechos relativos al conflicto armado.
2.2	Tipos documentales	Metodología de certificación Comunicación Ofical de Aprobación (C.E) Acta de reunión y listado de asistencia Base de cálculo Certificación Informe de certificación
2.3	Subseries documentales	Certificaciones de Regionalización Indicativa de la Inversión del Orden Nacional
3	AREA DE VALORACION	
3.1	Tiempo de retención	Mínimo 10 años
3.2	Disposición final	Conservación total y medio técnico
4	AREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCION	

 Unidad para las Víctimas	BANCO TERMINOLÓGICO DE SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES BANTER	Código: 162,14,21-8
	SISTEMA DE GESTIÓN DE REGISTROS Y DOCUMENTOS	Versión: 04
	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS	Fecha: 10/09/2025
		Página 54 de 305

4.1	Nota del Archivista	Elaboro: Grupo de Gestión Administrativa y Documental Fuentes:
4.2	Reglas o Normas	Artículo 2.8.5.4.7.10 del Decreto 1080 de 2015 Artículo 21 de la Ley 1712 de 2014, Decreto 1356 de 2019.
4.3	Dependencias origen del termino	SUBDIRECCIÓN DE COORDINACIÓN TÉCNICA DEL SISTEMA NACIONAL DE ATENCIÓN Y REPARACIÓN INTEGRAL DE VÍCTIMAS - SNARIV
4.4	Fecha de la Descripción	30/06/2025

1	AREA DE IDENTIFICACION	
1.2	Título Serie	CERTIFICACIONES
1.3	Nivel de Descripción Subserie	Certificaciones de Regionalización Indicativa de la Inversión del Orden Nacional
2	AREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS	
2.1	Alcance y Contenido	La certificación es el resultado de la incidencia en la regionalización de los proyectos de inversión orientados a víctimas y formulados por las entidades del SNARIV del orden nacional. 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. Es una subserie que se refiere, en sentido amplio, a las respuestas institucionales frente a las violaciones a los derechos humanos o de la reclamación de las reparaciones; los modos de resistencia de la sociedad civil frente al conflicto armado; testimonian y contribuyen a caracterizar las graves violaciones de los Derechos Humanos, las infracciones al Derecho Internacional humanitario y hechos relativos al conflicto armado.
2.2	Tipos documentales	Registro expediente - S.I. Arcadoc Metodología de Regionalización Indicativa Certificación de Regionalización Indicativa
3	AREA DE VALORACION	
3.1	Tiempo de retención	Mínimo 10 años
3.2	Disposición final	Conservación total y medio técnico
4	AREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCION	

 Unidad para las Víctimas	BANCO TERMINOLÓGICO DE SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES BANTER	Código: 162,14,21-8
	SISTEMA DE GESTIÓN DE REGISTROS Y DOCUMENTOS	Versión: 04
	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS	Fecha: 10/09/2025 Página 55 de 305

4.1	Nota del Archivista	Elaboro: Grupo de Gestión Administrativa y Documental Fuentes:
4.2	Reglas o Normas	Artículo 2.8.5.4.7.10 del Decreto 1080 de 2015 Artículo 21 de la Ley 1712 de 2014, Decreto 1356 de 2019.
4.3	Dependencias origen del termino	SUBDIRECCIÓN DE COORDINACIÓN TÉCNICA DEL SISTEMA NACIONAL DE ATENCIÓN Y REPARACIÓN INTEGRAL DE VÍCTIMAS - SNARIV
4.4	Fecha de la Descripción	30/06/2025

1	AREA DE IDENTIFICACION	
1.2	Título Serie	CERTIFICACIONES
1.3	Nivel de Descripción Subserie	Certificaciones Territoriales
2	AREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS	
2.1	Alcance y Contenido	La certificación evidencia el mecanismo de seguimiento y evaluación diseñado para medir la contribución de las Entidades que conforman el Sistema Nacional de Atención y Reparación Integral a las Víctimas del orden nacional, y territorial, en el goce efectivo de derechos de la población víctima del conflicto armado, y que permite a la Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas, como Entidad coordinadora del sistema, realizar el seguimiento y monitoreo a la implementación de la Ley 1448 de 2011 y decretos Ley Étnicos. Es una subserie que se refiere, en sentido amplio, a las respuestas institucionales frente a las violaciones a los derechos humanos o de la reclamación de las reparaciones; los modos de resistencia de la sociedad civil frente al conflicto armado; testimonian y contribuyen a caracterizar las graves violaciones de los Derechos Humanos, las infracciones al Derecho Internacional humanitario y hechos relativos al conflicto armado.
2.2	Tipos documentales	Metodología de certificación territorial Acta de Reunión y listado de asistencia Base de datos matriz de resultados alcaldías Base de datos matriz de resultados gobernaciones Documento Técnico de Resultados Gobernaciones y Alcaldías Comunicación Oficial Certificación Territorial
3	AREA DE VALORACION	
3.1	Tiempo de retención	Mínimo 10 años

 Unidad para las Víctimas	BANCO TERMINOLÓGICO DE SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES BANTER	Código: 162,14,21-8
	SISTEMA DE GESTIÓN DE REGISTROS Y DOCUMENTOS	Versión: 04
	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS	Fecha: 10/09/2025
		Página 56 de 305

3.2	Disposición final	Conservación total y medio técnico
4	ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	
4.1	Nota del Archivista	Elaboro: Grupo de Gestión Administrativa y Documental
		Fuentes:
4.2	Reglas o Normas	Artículo 2.8.5.4.7.10 del Decreto 1080 de 2015 Artículo 21 de la Ley 1712 de 2014, Decreto 1356 de 2019.
4.3	Dependencias origen del termino	SUBDIRECCIÓN COORDINACIÓN NACIÓN TERRITORIO - SCNT
4.4	Fecha de la Descripción	30/06/2025

1	ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.2	Título	CERTIFICADOS
1.3	Nivel de Descripción	SERIE
2	ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS	
2.1	Alcance y Contenido	Documento de tipo administrativo empleado para constatar o dar fe del hecho al cual se refiere su contenido sobre un determinado hecho, frente a las funciones de la UARIV.
2.2	Subseries documentales	Certificados de Utilidad Común
3	ÁREA DE VALORACIÓN	
3.1	Tiempo de retención	Mínimo 20 años
3.2	Disposición final	Conservación total y medio técnico
4	ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	
4.1	Nota del Archivista	Elaboro: Grupo de Gestión Administrativa y Documental
		Fuentes:
4.2	Reglas o Normas	

 Unidad para las Víctimas	BANCO TERMINOLÓGICO DE SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES BANTER	Código: 162,14,21-8
	SISTEMA DE GESTIÓN DE REGISTROS Y DOCUMENTOS	Versión: 04
	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS	Fecha: 10/09/2025 Página 57 de 305

4.3	Dependencias origen del termino	Grupo de Cooperación Internacional y Alianzas Estratégicas - GCIAE
4.4	Fecha de la Descripción	24/10/2021

1	ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.2	Título	Certificados de Utilidad Común
1.3	Nivel de Descripción	Subserie
2	ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS	
2.1	Alcance y Contenido	Es el documento que se expide desde la Unidad para la atención y reparación a víctimas para la exención tributaria a determinados contribuyentes (proyectos de cooperación internacional) destinados a proyectos de utilidad común para la misión de la Unidad.
2.2	Tipos documentales	Solicitud de expedición de certificación de utilidad común
		Concepto técnico
		Certificado de Utilidad Común
3	ÁREA DE VALORACIÓN	
3.1	Tiempo de retención	Mínimo 20 años
3.2	Disposición final	Conservación total y medio técnico
4	ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	
4.1	Nota del Archivista	Elaboro: Grupo de Gestión Administrativa y Documental
		Fuentes: Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas (2019). SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN. DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO. CERTIFICADO DE UTILIDAD COMÚN. Archivo disponible en: https://www.unidadvictimas.gov.co/es/procedimiento-certificado-de-utilidad-comun-v2/41786
4.2	Reglas o Normas	Circular
4.3	Dependencias origen del termino	Grupo de Cooperación Internacional y Alianzas Estratégicas - GCIAE
4.4	Fecha de la Descripción	24/10/2021

 Unidad para las Víctimas	BANCO TERMINOLÓGICO DE SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES BANTER	Código: 162,14,21-8
	SISTEMA DE GESTIÓN DE REGISTROS Y DOCUMENTOS	Versión: 04
	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS	Fecha: 10/09/2025 Página 58 de 305

1	ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.2	Título	CERTIFICADOS DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL
1.3	Nivel de Descripción	SERIE
2	ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS	
2.1	Alcance y Contenido	Es el documento mediante el cual se garantiza el principio de legalidad, es decir, la existencia del rubro y la apropiación presupuestal suficiente para atender un gasto determinado.
2.2	Tipos documentales	Certificado de Disponibilidad Presupuestal CDP
3	ÁREA DE VALORACIÓN	
3.1	Tiempo de retención	Mínimo 10 años Artículo 28, Ley 962 de 2005
3.2	Disposición final	Eliminación
4	ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	
4.1	Nota del Archivista	Elaboro: Grupo de Gestión Administrativa y Documental
		Fuentes: Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas (2021). GESTIÓN FINANCIERA CONTABLE. PROCEDIMIENTO ADMINISTRACIÓN PRESUPUESTAL. Archivo disponible en: https://www.unidadvictimas.gov.co/sites/default/files/documentosbiblioteca/4instructivoparadeterminarlineamientosderpderesolucionesdeindemn.pdf
4.2	Reglas o Normas	COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 179 (30, diciembre, 1994) Por el cual se introducen algunas modificaciones a la Ley 38 de 1989 Orgánica de Presupuesto. Bogotá: Artículo 49.
		COLOMBIA. MINISTERIO DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO. Decreto 115 (15, enero, 1996). Por el cual se establecen normas sobre la elaboración, conformación y ejecución de los presupuestos de las Empresas Industriales y Comerciales del Estado y de las Sociedades de Economía Mixta sujetas al régimen de aquellas, dedicadas a actividades no financieras. Bogotá: 1996. Artículos 21 y 25
		COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 527 de (18, agosto, 1999). Por medio de la cual se define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y de las firmas digitales, y se establecen las entidades de certificación y se dictan otras disposiciones. Bogotá: 1999.

 Unidad para las Víctimas	BANCO TERMINOLÓGICO DE SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES BANTER	Código: 162,14,21-8
	SISTEMA DE GESTIÓN DE REGISTROS Y DOCUMENTOS	Versión: 04
	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS	Fecha: 10/09/2025
		Página 59 de 305

		<p>COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 962 (8, julio, 2005) Por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios. Bogotá: 2005.</p> <p>COLOMBIA. MINISTERIO DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO. Ley 2785 (29, noviembre, 2013) Por el cual se reglamenta parcialmente el artículo 261 de la Ley 1450 de 2011, la Ley 179 de 1994 y la Ley 225 de 1995. Bogotá: 2013. Artículo 6</p> <p>COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 819 (9, julio, 2003) Por la cual se dictan normas orgánicas en materia de presupuesto, responsabilidad y transparencia fiscal y se dictan otras disposiciones. Bogotá: 2003. Artículo 8.</p>
4.3	Dependencias origen del termino	Grupo de Gestión Financiera Contable - GGFC
4.4	Fecha de la Descripción	24/10/2021

1	ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.2	Título	CERTIFICADOS DE TRASLADO PRESUPUESTAL
1.3	Nivel de Descripción	SERIE
2	ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS	
2.1	Alcance y Contenido	Es el trámite mediante el cual se efectúan movimientos de créditos y contra créditos de las partidas presupuestales mediante Ley o acto administrativo. Cuando evidencia un rezago en la ejecución de recursos mientras que otro componente existe un déficit o se prioriza por decisiones directivas, corresponde a un traslado presupuestal (cuando corresponde a diferente rubro dentro del mismo programa y subprograma presupuestal).
2.2	Tipos documentales	Solicitud certificada de disponibilidad presupuestal CDP
		Certificado de Disponibilidad
		Justificación de traslado
3	ÁREA DE VALORACIÓN	
3.1	Tiempo de retención	Mínimo 10 años Artículo 28, Ley 962 de 2005
3.2	Disposición final	Eliminación
4	ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	

 Unidad para las Víctimas	BANCO TERMINOLÓGICO DE SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES BANTER	Código: 162,14,21-8
	SISTEMA DE GESTIÓN DE REGISTROS Y DOCUMENTOS	Versión: 04
	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS	Fecha: 10/09/2025 Página 60 de 305

4.1	Nota del Archivista	Elaboro: Grupo de Gestión Administrativa y Documental
		Fuentes: Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas (2020). GESTIÓN FINANCIERA CONTABLE. PROCEDIMIENTO ADMINISTRACIÓN PRESUPUESTAL. Archivo disponible en: https://www.unidadvictimas.gov.co/sites/default/files/documentosbiblioteca/procedimientoadministracionpresupuestalv2.pdf
4.2	Reglas o Normas	COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 962 (8, julio, 2005) Por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios. Bogotá: 2005.
		COLOMBIA. MINISTERIO DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO. Ley 2785 (29, noviembre, 2013) Por el cual se reglamenta parcialmente el artículo 261 de la Ley 1450 de 2011, la Ley 179 de 1994 y la Ley 225 de 1995. Bogotá: 2013. Artículo 6
		COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 819 (9, julio, 2003) Por la cual se dictan normas orgánicas en materia de presupuesto, responsabilidad y transparencia fiscal y se dictan otras disposiciones. Bogotá: 2003. Artículo 8.
4.3	Dependencias origen del termino	Grupo de Gestión Financiera Contable - GGFC
4.4	Fecha de la Descripción	24/10/2021

1	ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.2	Título	CIRCULARES
1.3	Nivel de Descripción	SERIE
2	ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS	
2.1	Alcance y Contenido	Instrucciones de servicio escritas dirigidas por una autoridad superior a agentes subalternos en ejercicio de su poder jerárquico.
2.2	Subseries documentales	Circulares Dispositivas
		Circulares Informativas
3	ÁREA DE VALORACIÓN	
3.1	Tiempo de retención	Mínimo 10 años
3.2	Disposición final	Conservación total y medio técnico

 Unidad para las Víctimas	BANCO TERMINOLÓGICO DE SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES BANTER	Código: 162,14,21-8
	SISTEMA DE GESTIÓN DE REGISTROS Y DOCUMENTOS	Versión: 04
	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS	Fecha: 10/09/2025 Página 61 de 305

4	ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	
4.1	Nota del Archivista	<p>Elaboro: Grupo de Gestión Administrativa y Documental</p> <p>Fuentes: LEYER EDITORES. Diccionario Jurídico. 2ed. Bogotá, Colombia. Leyer Editores. ISBN 978-958-711-788-2. SUPERINTENDENCIA BANCARIA. Concepto No. 1999049875-1. 13 de septiembre de 1999 citado en 2 febrero de 2018. Disponible en Internet: https://www.superfinanciera.gov.co/jsp/loader.jsf? Servicio=Publicaciones& Tipo=publicaciones& Funcion=loadContenidoPublicacion&id=18513&dPrint=1]</p>
4.3	Dependencias origen del termino	SECRETARÍA GENERAL - SG
4.4	Fecha de la Descripción	24/10/2021

1	ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.2	Título	Circulares Dispositivas
1.3	Nivel de Descripción	Subserie
2	ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS	
2.1	Alcance y Contenido	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.
2.2	Tipos documentales	Circular Dispositiva
3	ÁREA DE VALORACIÓN	
3.1	Tiempo de retención	Mínimo 10 años
3.2	Disposición final	Conservación total y medio técnico
4	ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	
4.1	Nota del Archivista	<p>Elaboro: Grupo de Gestión Administrativa y Documental</p> <p>Fuentes: LEYER EDITORES. Diccionario Jurídico. 2ed. Bogotá, Colombia. Leyer Editores. ISBN 978-958-711-788-2.</p>

 Unidad para las Víctimas	BANCO TERMINOLÓGICO DE SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES BANTER	Código: 162,14,21-8
	SISTEMA DE GESTIÓN DE REGISTROS Y DOCUMENTOS	Versión: 04
	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS	Fecha: 10/09/2025 Página 62 de 305

		SUPERINTENDENCIA BANCARIA. Concepto No. 1999049875-1. 13 de septiembre de 1999 citado en 2 febrero de 2018. Disponible en Internet: https://www.superfinanciera.gov.co/jsp/loader.jsf?IServicio=Publicaciones&ITipo=publicaciones&IFuncion=loadContenidoPublicacion&id=18513&dPrint=1]
4.3	Dependencias origen del termino	SECRETARÍA GENERAL - SG
4.4	Fecha de la Descripción	24/10/2021

1	ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.2	Título	Circulares Informativas
1.3	Nivel de Descripción	Subserie
2	ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS	
2.1	Alcance y Contenido	La Circular informativa se expide con propósitos internos meramente de carácter administrativo, para informar, regular o establecer aspectos generales, que no están en los reglamentos internos del trabajo.
2.2	Tipos documentales	Circular Informativa
3	ÁREA DE VALORACIÓN	
3.1	Tiempo de retención	Mínimo 5 años
3.2	Disposición final	Eliminación.
4	ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	
4.1	Nota del Archivista	Elaboro: Grupo de Gestión Administrativa y Documental
		Fuentes: SUPERINTENDENCIA BANCARIA. Concepto No. 1999049875-1. 13 septiembre de 1999 [citado en 2 febrero de 2018 . Disponible en Internet: https://www.superfinanciera.gov.co/jsp/loader.jsf?IServicio=Publicaciones&ITipo=publicaciones&IFuncion=loadContenidoPublicacion&id=18513&dPrint=1]
4.2	Reglas o Normas	
4.3	Dependencias origen del termino	SECRETARÍA GENERAL - SG

 Unidad para las Víctimas	BANCO TERMINOLÓGICO DE SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES BANTER	Código: 162,14,21-8
	SISTEMA DE GESTIÓN DE REGISTROS Y DOCUMENTOS	Versión: 04
	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS	Fecha: 10/09/2025
		Página 63 de 305

4.4	Fecha de la Descripción	24/10/2021
------------	--------------------------------	------------

1	ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.2	Título	COMISIONES
1.3	Nivel de Descripción	SERIE
2	ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS	
2.1	Alcance y Contenido	COMISIÓN: Situación administrativa en la cual los funcionarios por disposición de autoridad competente ejercen temporalmente las funciones propias de su cargo en lugar diferente de su sede habitual de trabajo.
2.2	Subseries documentales	Comisiones y Desplazamientos al Interior Y Exterior del País
3	ÁREA DE VALORACIÓN	
3.1	Tiempo de retención	Mínimo 10 años
3.2	Disposición final	Eliminación
4	ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	
4.1	Nota del Archivista	Elaboro: Grupo de Gestión Administrativa y Documental
		Fuentes: Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas (2019). SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN. GESTIÓN FINANCIERA CONTABLE. TRÁMITE, LEGALIZACIÓN Y PAGO DE COMISIONES Y DESPLAZAMIENTOS DE FUNCIONARIOS Y CONTRATISTAS AL INTERIOR DEL PAÍS. Archivo disponible en: https://www.unidadvictimas.gov.co/sites/default/files/documentosbiblioteca/procedimientotramitelegalizacionypagodecomisionesydesplazamientosdefuncionariosycontratistasalinteri.pdf
4.2	Reglas o Normas	Resolución 1337 de 2016 "Por la cual se establecen los lineamientos para trámite, legalización de comisiones y gastos de viaje para los funcionarios de la Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas.
4.3	Dependencias origen del termino	Grupo de Gestión Financiera y Contable - GGFC
4.4	Fecha de la Descripción	24/10/2021
1	ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	

 Unidad para las Víctimas	BANCO TERMINOLÓGICO DE SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES BANTER	Código: 162,14,21-8
	SISTEMA DE GESTIÓN DE REGISTROS Y DOCUMENTOS	Versión: 04
	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS	Fecha: 10/09/2025
		Página 64 de 305

1.2	Título	Comisiones y Desplazamientos al Interior y Exterior del País
1.3	Nivel de Descripción	Subserie
2	ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS	
2.1	Alcance y Contenido	Valor que corresponde a gastos de alojamiento y manutención que se ocasionen como consecuencia de los desplazamientos que deban realizar los contratistas vinculados por prestación de servicios, con el propósito de atender diligencias propias del objeto contractual cuando así lo estipule el respectivo contrato, previo cumplimiento de los requisitos establecidos en la normativa.
2.2	Tipos documentales	Registro de la solicitud de Comisión
		Registro de aprobación de la solicitud de comisión
		Solicitud autorizada por el jefe inmediato
		Solicitud liquidada por el gestor de viáticos del Grupo de Gestión Financiera y Contable
		Registro de la solicitud en SIIF
		Reporte "Autorización Solicitud de Comisión de Viáticos"
		Pago viáticos generado
		Proyecto de acto administrativo confirmando la comisión o el desplazamiento
		Acto administrativo confirmando la comisión o el desplazamiento
		Comprobante de Egreso de caja menor SIIF
		Comprobante de la transacción
		Solicitud la expedición del Registro Presupuestal
		Registro presupuestal del compromiso
		Registro de la solicitud en la base de tiquetes aéreos
		Planilla de solicitud de tiquetes aéreos
		Tiquetes emitidos
		Cancelación de solicitud (Si aplica)
		Acto administrativo derogando la comisión o el desplazamiento
Legalización aprobada/rechazada por el jefe en el aplicativo de viáticos		
Comprobante servicio de transporte		

 Unidad para las Víctimas	BANCO TERMINOLÓGICO DE SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES BANTER	Código: 162,14,21-8
	SISTEMA DE GESTIÓN DE REGISTROS Y DOCUMENTOS	Versión: 04
	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS	Fecha: 10/09/2025
		Página 65 de 305

		Orden de pago presupuestal de la legalización
		Legalización pagada
3	ÁREA DE VALORACIÓN	
3.1	Tiempo de retención	Mínimo 10 años
3.2	Disposición final	Eliminación
4	ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	
4.1	Nota del Archivist	Elaboro: Grupo de Gestión Administrativa y Documental
		Fuentes: Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas (2019). SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN. GESTIÓN FINANCIERA CONTABLE. TRÁMITE, LEGALIZACIÓN Y PAGO DE COMISIONES Y DESPLAZAMIENTOS DE FUNCIONARIOS Y CONTRATISTAS AL INTERIOR DEL PAÍS. Archivo disponible en: https://www.unidadvictimas.gov.co/sites/default/files/documentosbiblioteca/procedimientotramitelegalizacionypagodecomisionesydesplazamientosdefuncionariosycontratistasalinteri.pdf
4.2	Reglas o Normas	Artículo 28, Ley 962 de 2005
		Resolución 1337 de 2016 "Por la cual se establecen los lineamientos para trámite, legalización de comisiones y gastos de viaje para los funcionarios de la Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas.
4.3	Dependencias origen del termino	Grupo de Gestión Financiera y Contable - GGFC
4.4	Fecha de la Descripción	24/10/2021

1	ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.2	Título	COMPROBANTES DE ALMACÉN
1.3	Nivel de Descripción	SERIE
2	ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS	
2.1	Alcance y Contenido	
2.2	Subseries documentales	Comprobantes de egreso de bienes de almacén
		Comprobantes de Ingreso de bienes de almacén
3	ÁREA DE VALORACIÓN	

 Unidad para las Víctimas	BANCO TERMINOLÓGICO DE SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES BANTER	Código: 162,14,21-8
	SISTEMA DE GESTIÓN DE REGISTROS Y DOCUMENTOS	Versión: 04
	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS	Fecha: 10/09/2025
		Página 66 de 305

3.1	Tiempo de retención	Mínimo 10 años
3.2	Disposición final	Eliminación
4	ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	
4.1	Nota del Archivista	Elaboro: Grupo de Gestión Administrativa y Documental
		Fuentes: Archivo General de la Nación. Banco Terminológico de Series y Subseries. Disponible en, http://banter.archivogeneral.gov.co/banter/vocab/index.php
4.2	Reglas o Normas	
4.3	Dependencias origen del termino	Grupo de Gestión Administrativa y Documental - GGAD
4.4	Fecha de la Descripción	24/10/2021

1	ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.2	Título	Comprobantes de egreso de bienes de almacén
1.3	Nivel de Descripción	Subserie
2	ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS	
2.1	Alcance y Contenido	El comprobante de egreso acredita la salida material y real de un bien o elemento del almacén, de tal forma que se cuenta con un soporte para legalizar los registros en almacén y efectuar los asientos de contabilidad.
2.2	Tipos documentales	Comprobante de egreso
		Acta de salida de bienes
		Solicitud de Salida de bienes
3	ÁREA DE VALORACIÓN	
3.1	Tiempo de retención	Mínimo 10 años
3.2	Disposición final	Eliminación
4	ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	
4.1	Nota del Archivista	Elaboro: Grupo de Gestión Administrativa y Documental
		Fuentes:

 Unidad para las Víctimas	BANCO TERMINOLÓGICO DE SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES BANTER	Código: 162,14,21-8
	SISTEMA DE GESTIÓN DE REGISTROS Y DOCUMENTOS	Versión: 04
	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS	Fecha: 10/09/2025
		Página 67 de 305

		Archivo General de la Nación. Banco Terminológico de Series y Subseries. Disponible en, http://banter.archivogeneral.gov.co/banter/vocab/index.php
4.2	Reglas o Normas	COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 791(27, diciembre, 2002) Por medio de la cual se reducen los términos de prescripción en materia civil. Bogotá: 2002. Artículo 4.
		COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 962 (8, julio, 2005) Por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios. Bogotá: 2005.
4.3	Dependencias origen del termino	Grupo de Gestión Administrativa y Documental - GGAD
4.4	Fecha de la Descripción	24/10/2021

1	ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.2	Título	Comprobantes de ingreso de bienes de almacén
1.3	Nivel de Descripción	Subserie
2	ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS	
2.1	Alcance y Contenido	Documento oficial que acredita el ingreso material y real de un bien o elemento al almacén de la entidad, constituyéndose así en el soporte para legalizar los registros en inventario y efectuar los asientos de contabilidad.
2.2	Tipos documentales	Comprobante de ingreso
		Acta de entrega y recibo de bienes
		Factura
		Copia del contrato u orden de compra
3	ÁREA DE VALORACIÓN	
3.1	Tiempo de retención	Mínimo 10 años
3.2	Disposición final	Eliminación
4	ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	
4.1	Nota del Archivista	Elaboro: Grupo de Gestión Administrativa y Documental
		Fuentes:

 Unidad para las Víctimas	BANCO TERMINOLÓGICO DE SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES BANTER	Código: 162,14,21-8
	SISTEMA DE GESTIÓN DE REGISTROS Y DOCUMENTOS	Versión: 04
	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS	Fecha: 10/09/2025 Página 68 de 305

		Archivo General de la Nación. Banco Terminológico de Series y Subseries. Disponible en, http://banter.archivogeneral.gov.co/banter/vocab/index.php
4.2	Reglas o Normas	COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 791(27, diciembre, 2002) Por medio de la cual se reducen los términos de prescripción en materia civil. Bogotá: 2002. Artículo 4. COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 962 (8, julio, 2005) Por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios. Bogotá: 2005.
4.3	Dependencias origen del termino	Grupo de Gestión Administrativa y Documental - GGAD
4.4	Fecha de la Descripción	24/10/2021

1	ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.2	Título	COMPROBANTES CONTABLES
1.3	Nivel de Descripción	SERIE
2	ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS	
2.1	Alcance y Contenido	Es el soporte del registro contable del hecho económico
2.2	Subseries documentales	Comprobantes Ajuste Contable
		Comprobantes Contables de Egreso
		Comprobantes Contables de Ingreso
3	ÁREA DE VALORACIÓN	
3.1	Tiempo de retención	Mínimo 10 años
3.2	Disposición final	Eliminación
4	ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	
4.1	Nota del Archivista	Elaboro: Grupo de Gestión Administrativa y Documental - GGAD Fuentes: CONTADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN. Plan General de Contabilidad Pública.
4.2	Reglas o Normas	CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA. Constitución Política de Colombia, 1991. Artículos 268, 354.

 Unidad para las Víctimas	BANCO TERMINOLÓGICO DE SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES BANTER	Código: 162,14,21-8
	SISTEMA DE GESTIÓN DE REGISTROS Y DOCUMENTOS	Versión: 04
	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS	Fecha: 10/09/2025
		Página 69 de 305

		CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA. Ley 734 de 2002, código único disciplinario. Artículos 34, 35 y 48. CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA Ley 962 de 2005. Artículo 28.
4.3	Dependencias origen del termino	Grupo de Gestión Financiera y Contable - GGFC
4.4	Fecha de la Descripción	24/10/2021

1	ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.2	Título	Comprobantes Ajuste Contable
1.3	Nivel de Descripción	Subserie
2	ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS	
2.1	Alcance y Contenido	Registro contable elaborado para que las cuentas revelen saldos razonables, realizado antes de la presentación de los estados, informes y reportes contables. También es conocido como asiento o registro de ajuste.
2.2	Tipos documentales	Comprobante de ajuste contable SIIF Nación
3	ÁREA DE VALORACIÓN	
3.1	Tiempo de retención	Mínimo 10 años
3.2	Disposición final	Eliminación
4	ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	
4.1	Nota del Archivista	Elaboro: Grupo de Gestión Administrativa y Documental Fuentes:
4.2	Reglas o Normas	Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas (2019). PROCESO GESTIÓN FINANCIERA. PROCEDIMIENTO CONCILIACIONES BANCARIAS Archivo disponible en: https://www.unidadvictimas.gov.co/sites/default/files/documentosbiblioteca/procedimientoconciliacionesbancarias.pdf
4.3	Dependencias origen del termino	Grupo de Gestión Financiera y Contable - GGFC
4.4	Fecha de la Descripción	24/10/2021
1	ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	

 Unidad para las Víctimas	BANCO TERMINOLÓGICO DE SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES BANTER	Código: 162,14,21-8
	SISTEMA DE GESTIÓN DE REGISTROS Y DOCUMENTOS	Versión: 04
	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS	Fecha: 10/09/2025 Página 70 de 305

1.2	Título	Comprobantes Contables de Egreso
1.3	Nivel de Descripción	Subserie
2	ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS	
2.1	Alcance y Contenido	Los comprobantes de contabilidad son los documentos en los cuales se resumen las operaciones financieras, económicas, sociales y ambientales de la entidad contable pública. El comprobante de egreso constituye la síntesis de las operaciones relacionadas con el pago de efectivo o su equivalente.
2.2	Tipos documentales	Reporte del Comprobante contable
		Comprobante Contable de Egreso
3	ÁREA DE VALORACIÓN	
3.1	Tiempo de retención	Mínimo 10 años
3.2	Disposición final	Eliminación
4	ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	
4.1	Nota del Archivista	Elaboro: Grupo de Gestión Administrativa y Documental
		Fuentes:
		CONTADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN. Plan General de Contabilidad Pública.
4.2	Reglas o Normas	CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA. Constitución Política de Colombia, 1991. Artículos 268, 354.
		CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA. Ley 734 de 2002, código único disciplinario. Artículos 34, 35 y 48.
		CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA Ley 962 de 2005. Artículo 28.
4.3	Dependencias origen del termino	Grupo de Gestión Financiera y Contable - GGFC
4.4	Fecha de la Descripción	24/10/2021

1	ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.2	Título	Comprobantes Contables de Ingreso
1.3	Nivel de Descripción	Subserie
2	ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS	

 Unidad para las Víctimas	BANCO TERMINOLÓGICO DE SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES BANTER	Código: 162,14,21-8
	SISTEMA DE GESTIÓN DE REGISTROS Y DOCUMENTOS	Versión: 04
	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS	Fecha: 10/09/2025 Página 71 de 305

2.1	Alcance y Contenido	Los comprobantes de contabilidad son los documentos en los cuales se resumen las operaciones financieras, económicas, sociales y ambientales de la entidad contable pública. El comprobante de ingreso resume las operaciones relacionadas con el recaudo de efectivo o documento que lo represente.
2.2	Tipos documentales	Reporte del Comprobante Ingreso Comprobante Ingreso
3	ÁREA DE VALORACIÓN	
3.1	Tiempo de retención	Mínimo 10 años. El tiempo de retención para los comprobantes contables de ingreso es de mínimo 10 años, contados a partir del 31 de diciembre del período contable al cual corresponda.
3.2	Disposición final	Eliminación. La disposición final recomendada para esta subserie documental es la eliminación dado a que la información contenida, se consolida en el libro de diario.
4	ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	
4.1	Nota del Archivista	Elaboro: Grupo de Gestión Administrativa y Documental Fuentes: Contaduría General de la Nación. Plan General de Contabilidad Pública
4.2	Reglas o Normas	CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA. Constitución Política de Colombia, 1991. Artículos 268, 354. CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA. Ley 734 de 2002, código único disciplinario. Artículos 34, 35 y 48. CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA. Ley 962 de 2005. Artículo 28.
4.3	Dependencias origen del termino	Grupo de Gestión Financiera y Contable - GGFC
4.4	Fecha de la Descripción	24/10/2021

1	ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.2	Título	CONCILIACIONES
1.3	Nivel de Descripción	SERIE
2	ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS	
2.1	Alcance y Contenido	Documentos que dan fe de la resolución de conflictos jurídicos sin acudir a un juicio en donde se establecen diferentes acuerdos

 Unidad para las Víctimas	BANCO TERMINOLÓGICO DE SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES BANTER	Código: 162,14,21-8
	SISTEMA DE GESTIÓN DE REGISTROS Y DOCUMENTOS	Versión: 04
	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS	Fecha: 10/09/2025 Página 72 de 305

2.2	Subseries documentales	Conciliaciones Extrajudiciales
3	ÁREA DE VALORACIÓN	
3.1	Tiempo de retención	Mínimo 10 años
3.2	Disposición final	Eliminación
4	ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	
4.1	Nota del Archivista	Elaboro: Grupo de Gestión Administrativa y Documental
		Fuentes:
4.2	Reglas o Normas	
4.3	Dependencias origen del termino	Grupo de Defensa Judicial - GDJ
4.4	Fecha de la Descripción	24/10/2021

1	ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.2	Título	Conciliaciones Extrajudiciales
1.3	Nivel de Descripción	Subserie
2	ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS	
2.1	Alcance y Contenido	Es el mecanismo alternativo de solución de conflictos que se lleva por fuera del ámbito judicial y que es dirimido por un tercero por razones prácticas o como requisito de procedibilidad.
2.2	Tipos documentales	Solicitud de Conciliación
		Ficha técnica
		Poder
		Acta de Comité
		Certificación de conciliación
		Auto aprobatorio de la conciliación (Primera y segunda instancia)
		Acuerdo conciliatorio
		Registro (Sistema Único de Gestión e Información Litigiosa del Estado) EKOGUI

 Unidad para las Víctimas	BANCO TERMINOLÓGICO DE SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES BANTER	Código: 162,14,21-8
	SISTEMA DE GESTIÓN DE REGISTROS Y DOCUMENTOS	Versión: 04
	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS	Fecha: 10/09/2025 Página 73 de 305

		Comunicación Oficial
3	ÁREA DE VALORACIÓN	
3.1	Tiempo de retención	Mínimo 10 años
3.2	Disposición final	Eliminación
4	ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	
4.1	Nota del Archivista	<p>Elaboro: Grupo de Gestión Administrativa y Documental</p> <p>Fuentes: Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas (2019). SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN. GESTIÓN JURÍDICA. PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE CONCILIACIONES PREJUDICIALES Y JUDICIALES. Archivo disponible en: https://www.unidadvictimas.gov.co/sites/default/files/documentosbiblioteca/procedimientogestiondeconciliacionesprejudicialesyjudicialesv8.pdf</p>
4.2	Reglas o Normas	CONSEJO DE ESTADO. SALA DE LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO. Sección Primera. Sentencia de abril 22 de 2010
4.3	Dependencias origen del termino	Grupo de Defensa Judicial - GDJ
4.4	Fecha de la Descripción	24/10/2021

1	ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.2	Título	CONCILIACIONES BANCARIAS
1.3	Nivel de Descripción	SERIE
2	ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS	
2.1	Alcance y Contenido	"Comparación entre los datos informados por una institución financiera, sobre los movimientos de una cuenta corriente o de ahorros, con los libros de contabilidad de la entidad contable pública, con explicación de sus diferencias, si las hubiere" Diccionario de Términos de Contaduría Pública [En línea]. Bogotá: 2010. Pág. 31.
2.2	Subseries documentales	N/A
2.3	Tipos documentales	Extracto Bancarios
		Reporte Auxiliare

 Unidad para las Víctimas	BANCO TERMINOLÓGICO DE SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES BANTER	Código: 162,14,21-8
	SISTEMA DE GESTIÓN DE REGISTROS Y DOCUMENTOS	Versión: 04
	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS	Fecha: 10/09/2025
		Página 74 de 305

		Ajuste Contable
		Aprobación de ajustes
		Formato de conciliaciones bancarias pendientes
		Formato de conciliación Bancaria
		Comunicación Oficial
3	ÁREA DE VALORACIÓN	
3.1	Tiempo de retención	Mínimo 10 años
3.2	Disposición final	Eliminación
4	ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	
4.1	Nota del Archivista	<p>Elaboro: Grupo de Gestión Administrativa y Documental</p> <p>Fuentes:</p> <p>CONTADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN. Diccionario de Términos de Contaduría Pública [En línea].Bogotá: 2010. Recuperado en: http://www.contaduria.gov.co/wps/portal/internetes/home/internet/productos/biblioteca-contable/diccionario-contabilidad!/ut/p/b1/04_Sj9CPykyssy0xPLMnMz0vMAfGjzOINzPyDTEPdQoMDTV3NDBwdjQx9XEKNjZ19DYAKIkeKcABHA1T9RqYGJkBBU0NLkyA_I4MAE5h-mAJPCx9jA8-ggGCXwFBzY2dLY-LsNwYaa2DhFGRm6uNkaeAZEhwS6ObramRhbkSk-3HY721Oon5MDxLQ7-eRn5uqX5AbCgQR5QAIKoca/dl4/d5/L2dJQSEvUU3QS80SmtFL1o2XzA2T1I1VUZVU1E1RTYwQUEyMuxEVTMzQ0Uy/</p>
4.2	Reglas o Normas	<p>COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 962 (8, julio, 2005) Por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios. Bogotá: 2005.</p> <p>COLOMBIA. CONTADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN. Resolución 119 (27, abril, 2006) Por la cual se adopta el Modelo Estándar de Procedimientos para la Sostenibilidad del Sistema de Contabilidad Pública. Bogotá: 2006.</p> <p>COLOMBIA. CONTADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN. Resolución 357 (23, julio, 2008). Por la cual se adopta el procedimiento de control interno contable y de reporte del informe anual de evaluación a la Contaduría General de la Nación. Bogotá: 2008.</p>
4.3	Dependencias origen del termino	Grupo de Gestión Financiera y Contable - GGFC

 Unidad para las Víctimas	BANCO TERMINOLÓGICO DE SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES BANTER	Código: 162,14,21-8
	SISTEMA DE GESTIÓN DE REGISTROS Y DOCUMENTOS	Versión: 04
	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS	Fecha: 10/09/2025 Página 75 de 305

4.4	Fecha de la Descripción	24/10/2021
------------	--------------------------------	------------

1	ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.2	Título	CONCEPTOS
1.3	Nivel de Descripción	SERIE
2	ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS	
2.1	Alcance y Contenido	Es la capacidad intelectual que una persona hace sobre ciertas características de un objeto. No afirma, ni niega, solo hace referencia, indica o señala algo. Su función es establecer nexos entre los conceptos con sentidos más estrictos. (Drovetta & Guadagnini, 1995, p. 37).
2.2	Subseries documentales	Conceptos Jurídicos
		Conceptos Técnicos
3	ÁREA DE VALORACIÓN	
3.1	Tiempo de retención	Mínimo 10 años
3.2	Disposición final	Medio técnico y selección
4	ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	
4.1	Nota del Archivista	Elaboro: Grupo de Gestión Administrativa y Documental
		Fuentes: SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE - SENA. Luis Fernando Sierra Escobar. Banco Terminológico de Series Documentales Facilitativas de la Administración Pública Colombiana. Archivo General de la Nación. 2017 Disponible en, https://repositorio.sena.edu.co/bitstream/handle/11404/4896/banco_terminologico.pdf?sequence=1&isAllowed=y
4.2	Reglas o Normas	
4.3	Dependencias origen del termino	Grupo de Gestión Normativa y Conceptos - GGNC
		DIRECCIÓN DE REPARACIÓN - DR
4.4	Fecha de la Descripción	24/10/2021
1	ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.2	Título	Conceptos Jurídicos

 Unidad para las Víctimas	BANCO TERMINOLÓGICO DE SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES BANTER	Código: 162,14,21-8
	SISTEMA DE GESTIÓN DE REGISTROS Y DOCUMENTOS	Versión: 04
	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS	Fecha: 10/09/2025 Página 76 de 305

1.3	Nivel de Descripción	Subserie
2	ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS	
2.1	Alcance y Contenido	Opiniones, apreciaciones o juicios emitidos por una entidad, con el fin de informar u orientar sobre cuestiones en materia jurídica, planteadas y solicitadas por un ciudadano, entidad o funcionario. Consejo de estado. Sentencia abril 22 de 2010.
2.2	Tipos documentales	Concepto Jurídico
3	ÁREA DE VALORACIÓN	
3.1	Tiempo de retención	Mínimo 10 años
3.2	Disposición final	Medio técnico y selección
4	ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	
4.1	Nota del Archivist	Elaboro: Grupo de Gestión Administrativa y Documental
		Fuentes: SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE - SENA. Luis Fernando Sierra Escobar. Banco Terminológico de Series Documentales Facilitativas de la Administración Pública Colombiana. Archivo General de la Nación. 2017 Disponible en, https://repositorio.sena.edu.co/bitstream/handle/11404/4896/banco_terminologico.pdf?sequence=1&isAllowed=y
4.2	Reglas o Normas	CONSEJO DE ESTADO. SALA DE LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO. Sección Primera. Sentencia de abril 22 de 2010.
4.3	Dependencias origen del termino	Grupo de Gestión Normativa y Conceptos - GGNC
4.4	Fecha de la Descripción	24/10/2021

1	ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.2	Título	Conceptos Técnicos
1.3	Nivel de Descripción	Subserie
2	ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS	

 Unidad para las Víctimas	BANCO TERMINOLÓGICO DE SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES BANTER	Código: 162,14,21-8
	SISTEMA DE GESTIÓN DE REGISTROS Y DOCUMENTOS	Versión: 04
	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS	Fecha: 10/09/2025 Página 77 de 305

2.1	Alcance y Contenido	Proceso mediante el cual se evalúan y verifican las especificaciones o características técnicas de los bienes y/o servicios ofrecidos por los oferentes, para determinar si se adecuan a las directrices técnicas y a los requerimientos institucionales. (Universidad Nacional de Colombia, 2016)
2.2	Tipos documentales	Concepto técnico
3	ÁREA DE VALORACIÓN	
3.1	Tiempo de retención	Mínimo 10 años
3.2	Disposición final	Conservación total y medio técnico
4	ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	
4.1	Nota del Archivista	<p>Elaboro: Grupo de Gestión Administrativa y Documental</p> <p>Fuentes:</p> <p>SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE - SENA. Luis Fernando Sierra Escobar. Banco Terminológico de Series Documentales Facilitativas de la Administración Pública Colombiana. Archivo General de la Nación. 2017 Disponible en, https://repositorio.sena.edu.co/bitstream/handle/11404/4896/banco_terminologico.pdf?sequence=1&isAllowed=y</p>
4.2	Reglas o Normas	
4.3	Dependencias origen del termino	DIRECCIÓN DE REPARACIÓN - DR
4.4	Fecha de la Descripción	24/10/2021

1	ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.2	Título	CUENTAS POR PAGAR
1.3	Nivel de Descripción	SERIE
2	ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS	
2.1	Alcance y Contenido	obligaciones adquiridas por la entidad con terceros, originadas en el desarrollo de sus actividades y de las cuales se espere, a futuro, la salida de un flujo financiero fijo o determinable a través de efectivo, equivalentes al efectivo u otro instrumento. Las cuentas por pagar se reconocen por el valor total de los documentos remitidos al área de contabilidad para su respectivo registro en SIIF (Automático).

 Unidad para las Víctimas	BANCO TERMINOLÓGICO DE SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES BANTER		Código: 162,14,21-8
	SISTEMA DE GESTIÓN DE REGISTROS Y DOCUMENTOS		Versión: 04
	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS		Fecha: 10/09/2025
			Página 78 de 305

2.2	Subseries documentales	N/A
2.3	Tipos documentales	Libro auxiliar de cuentas por pagar (SIIF)
		Acta de Constitución de cuentas por pagar
		Acta de Cancelación de cuentas por pagar
		Justificación
		Cebra
		Resolución Cuentas por Pagar
3	ÁREA DE VALORACIÓN	
3.1	Tiempo de retención	Mínimo 10 años - Artículo 28, Ley 962 de 2005
3.2	Disposición final	Eliminación
4	ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	
4.1	Nota del Archivista	Elaboro: Grupo de Gestión Administrativa y Documental
		Fuentes: Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas (2020). MANUAL DE POLÍTICAS CONTABLES PARA LA UNIDAD DE LAS VÍCTIMAS. PROCESO GESTIÓN FINANCIERA Y CONTABLE. Archivo disponible en: https://www.unidadvictimas.gov.co/sites/default/files/documentosbiblioteca/procedimientotramitelegalizacionypagodecomisionesydesplazamientosdefuncionariosycontratistasalinteri.pdf
4.2	Reglas o Normas	
4.3	Dependencias origen del termino	Grupo de Gestión Financiera y Contable - GGFC
4.4	Fecha de la Descripción	24/10/2021

1	ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.2	Título	CONSECUTIVO DE COMUNICACIONES
1.3	Nivel de Descripción	SERIE
2	ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS	

 Unidad para las Víctimas	BANCO TERMINOLÓGICO DE SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES BANTER	Código: 162,14,21-8
	SISTEMA DE GESTIÓN DE REGISTROS Y DOCUMENTOS	Versión: 04
	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS	Fecha: 10/09/2025 Página 79 de 305

2.1	Alcance y Contenido	Copia de las comunicaciones oficiales recibidas y enviadas que conforman un registro consecutivo en razón del número de radicación y se administran en la unidad de correspondencia o la que haga sus veces.
2.3	Subseries documentales	Consecutivo de Comunicaciones Oficiales Enviadas Consecutivo de Comunicaciones Oficiales Recibidas
3	ÁREA DE VALORACIÓN	
3.1	Tiempo de retención	Mínimo 10 años
3.2	Disposición final	Eliminación
4	ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	
4.1	Nota del Archivista	Elaboro: Grupo de Gestión Administrativa y Documental Fuentes: Archivo General de la Nación. Banco Terminológico de Series y Subseries. Disponible en, http://banter.archivogeneral.gov.co/banter/vocab/index.php
4.2	Reglas o Normas	COLOMBIA, CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 594 (14, julio, 2000). Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones. Bogotá: 2000. COLOMBIA, ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Acuerdo 060 (30, octubre, 2001). Por el cual se establecen pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas. Bogotá: 2001.
4.3	Dependencias origen del termino	Grupo de Servicio al Ciudadano - GSC
4.4	Fecha de la Descripción	24/10/2021

1	ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.2	Título	Consecutivo de Comunicaciones Oficiales Enviadas
1.3	Nivel de Descripción	Subserie
2	ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS	
2.1	Alcance y Contenido	Copia de las comunicaciones oficiales enviadas que conforman un registro consecutivo en razón del número de radicación y se administran en la unidad de correspondencia o la que haga sus veces. Artículo 11, Acuerdo 060 de 2001.

 Unidad para las Víctimas	BANCO TERMINOLÓGICO DE SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES BANTER	Código: 162,14,21-8
	SISTEMA DE GESTIÓN DE REGISTROS Y DOCUMENTOS	Versión: 04
	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS	Fecha: 10/09/2025 Página 80 de 305

2.2	Tipos documentales	Comunicación oficial enviada
3	ÁREA DE VALORACIÓN	
3.1	Tiempo de retención	Mínimo 10 años
3.2	Disposición final	Eliminación
4	ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	
4.1	Nota del Archivista	Elaboro: Grupo de Gestión Administrativa y Documental
		Fuentes: Archivo General de la Nación. Banco Terminológico de Series y Subseries. Disponible en, http://banter.archivogeneral.gov.co/banter/vocab/index.php
4.2	Reglas o Normas	COLOMBIA, CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 594 (14, julio, 2000). Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones. Bogotá: 2000.
		COLOMBIA, ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Acuerdo 060 (30, octubre, 2001). Por el cual se establecen pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas. Bogotá: 2001.
4.3	Dependencias origen del termino	Grupo de Servicio al Ciudadano - GSC
4.4	Fecha de la Descripción	24/10/2021

1	ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.2	Título	Consecutivo de Comunicaciones Oficiales Recibidas
1.3	Nivel de Descripción	Subserie
2	ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS	
2.1	Alcance y Contenido	Copia de las comunicaciones oficiales recibidas que conforman un registro consecutivo en razón del número de radicación y se administran en la unidad de correspondencia o la que haga sus veces. Artículo 10, Acuerdo 060 de 2001.
2.2	Tipos documentales	Comunicación oficial recibida
3	ÁREA DE VALORACIÓN	
3.1	Tiempo de retención	Mínimo 10 años

 Unidad para las Víctimas	BANCO TERMINOLÓGICO DE SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES BANTER	Código: 162,14,21-8
	SISTEMA DE GESTIÓN DE REGISTROS Y DOCUMENTOS	Versión: 04
	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS	Fecha: 10/09/2025 Página 81 de 305

3.2	Disposición final	Eliminación
4	ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	
4.1	Nota del Archivista	<p>Elaboro: Grupo de Gestión Administrativa y Documental</p> <p>Fuentes: Archivo General de la Nación. Banco Terminológico de Series y Subseries. Disponible en, http://banter.archivogeneral.gov.co/banter/vocab/index.php</p>
4.2	Reglas o Normas	<p>COLOMBIA, CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 594 (14, julio, 2000). Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones. Bogotá: 2000.</p> <p>COLOMBIA, ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Acuerdo 060 (30, octubre, 2001). Por el cual se establecen pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas. Bogotá: 2001.</p>
4.3	Dependencias origen del termino	Grupo de Servicio al Ciudadano - GSC
4.4	Fecha de la Descripción	24/10/2021

1	AREA DE IDENTIFICACION	
1.2	Título	CONSENTIMIENTOS INFORMADOS
1.3	Nivel de Descripción	SERIE
2	AREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS	
2.1	Alcance y Contenido	Esta serie evidencia de las acciones de divulgación de la información institucional a través de una publicación periódica que permite que una persona física (cedente) autorice a la Unidad para las Víctimas (cesionario) a utilizar su imagen a título gratuito, y determina los usos o fines y los medios o soportes a través de los cuales el cesionario podrá utilizar la imagen del cedente, toda vez que la información relacionada se encuentra diversificada y sus temas corresponden a una variada gama de eventos que se relacionan con las materias misionales de la Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas. Son una fuente institucional que permite conocer el quehacer de la Unidad.
2.2	Subseries documentales	N/A
2.3	Tipos documentales	Consentimiento y cesión de derechos de imagen
3	AREA DE VALORACION	

 Unidad para las Víctimas	BANCO TERMINOLÓGICO DE SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES BANTER	Código: 162,14,21-8
	SISTEMA DE GESTIÓN DE REGISTROS Y DOCUMENTOS	Versión: 04
	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS	Fecha: 10/09/2025
		Página 82 de 305

3.1	Tiempo de retención	Mínimo 10 años
3.2	Disposición final	Conservación total
4	AREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCION	
4.1	Nota del Archivista	Elaboro: Grupo de Gestión Administrativa y Documental
		Fuentes:
4.2	Reglas o Normas	Ley 23 de 1982: Esta ley establece los derechos de autor y conexos, incluyendo la protección del derecho a la propia imagen.
		Ley 1581 de 2012: Esta ley establece las disposiciones generales para la protección de datos personales, y aplica a la imagen de las personas en tanto que es un dato personal.
		Decreto 1377 de 2013: Este decreto reglamenta la ley de protección de datos personales y establece procedimientos para la obtención de autorizaciones para el tratamiento de datos personales.
4.3	Dependencias origen del termino	OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES
4.4	Fecha de la Descripción	30/06/2025

1	AREA DE IDENTIFICACION	
1.2	Título Serie	CONTENIDO EXTERNO
1.3	Nivel de Descripción-subserie	Contenido Audiovisual
2	AREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS	

 Unidad para las Víctimas	BANCO TERMINOLÓGICO DE SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES BANTER	Código: 162,14,21-8
	SISTEMA DE GESTIÓN DE REGISTROS Y DOCUMENTOS	Versión: 04
	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS	Fecha: 10/09/2025 Página 83 de 305

2.1 Alcance y Contenido	<p>Esta subserie documental consolida mediante comunicación interna y externa, el compromiso de informar, difundir, contextualizar, hacer públicos los avances en la implementación de la Ley de Víctimas y fortalecer la imagen institucional y la confianza en la entidad. Para cumplir este compromiso, se fomenta el uso de las TICs y el desarrollo de piezas radiales, escritas y audiovisuales, entre otras acciones de la Unidad para la Atención y Reparación de Víctimas, en el marco del derecho a: 1. Conocer la gestión y los avances de la Unidad en cuanto a la reparación integral; 2. El ejercicio de diferenciación hacia el público de lo que significan la reparación individual y colectiva; 3. El derecho a la participación; 4. La posibilidad que tienen las víctimas de estar presentes en la agenda pública; y, 5. La gran tarea de poner en conocimiento los hechos acontecidos con ocasión del conflicto. Es así como esta subserie, ofrece valores para la investigación histórica ya que evidencia el aporte a la divulgación de resultados mediante herramientas que llevan a la población en general a un proceso de transformación cultural, cuyo fin es reconocer y dignificar a las víctimas afectadas por la violencia y, a su vez, a la recopilación del acervo documental audiovisual, digital y escrito en favor de la reparación de víctimas. En este sentido, es importante mencionar que el nombre de la serie CONTENIDO se enmarca en el contexto de "Productos de comunicación".</p>
2.2 Tipos documentales	<p>Audiograma Comercial/Código Cívico Perfil Documental (historia de vida) Video Documental (procesos) Series Nota Audiovisual (registro)</p>
3	AREA DE VALORACION
3.1 Tiempo de retención	Mínimo 10 años
3.2 Disposición final	Conservación total
4	AREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCION
4.1 Nota del Archivista	<p>Elaboro: Grupo de Gestión Administrativa y Documental</p> <p>Fuentes: FUNCIÓN PUBLICA</p>
	<p>EL CONGRESO DE COLOMBIA. LEY 1556 DE 2012 (Julio 9). "Por la cual se fomenta el territorio nacional como escenario para el rodaje de obras cinematográficas".</p> <p>EL CONGRESO DE COLOMBIA. LEY 2345 DE 2023 "por medio de la cual se implementa el manual de identidad visual de las entidades estatales, se prohíben las marcas de gobierno y se establecen medidas para la austeridad en la publicidad estatal".</p>

 Unidad para las Víctimas	BANCO TERMINOLÓGICO DE SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES BANTER	Código: 162,14,21-8
	SISTEMA DE GESTIÓN DE REGISTROS Y DOCUMENTOS	Versión: 04
	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS	Fecha: 10/09/2025
		Página 84 de 305

4.2	Reglas o Normas	<p>LEY 397 DE 1997, LEY DE CULTURA. DECRETO 1080 DE 2015, DECRETO ÚNICO DEL SECTOR CULTURA. * Obra cinematográfica; reconocimiento nacional; competencia de certificación. * Seguimiento de actividades cinematográficas; registros; salas de cine; autorizaciones de exhibición; formación en estructuras audiovisuales.</p> <p>EL CONGRESO DE LA REPUBLICA. Ley 140 de 1994. "Por la cual se reglamenta la Publicidad Exterior Visual en el territorio nacional".</p> <p>CONGRESO DE LA REPUBLICA. Ley 1978 de 2019. "Por la cual se moderniza el sector de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (TIC), se distribuyen competencias, se crea un regulador único y se dictan otras disposiciones".</p>
4.3	Dependencias origen del termino	OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES
4.4	Fecha de la Descripción	30/06/2025

1	AREA DE IDENTIFICACION	
1.2	Título Serie	CONTENIDO EXTERNO
1.3	Nivel de Descripción-subserie	Contenido Escrito
2	AREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS	
2.1	Alcance y Contenido	<p>Esta subserie documental consolida mediante comunicación interna y externa, el compromiso de informar, difundir, contextualizar, hacer públicos los avances en la implementación de la Ley de Víctimas y fortalecer la imagen institucional y la confianza en la entidad. Para cumplir este compromiso, se fomenta el uso de las TICs y el desarrollo de piezas radiales, escritas y audiovisuales, entre otras acciones de la Unidad para la Atención y Reparación de Víctimas, en el marco del derecho a: 1. Conocer la gestión y los avances de la Unidad en cuanto a la reparación integral; 2. El ejercicio de diferenciación hacia el público de lo que significan la reparación individual y colectiva; 3. El derecho a la participación; 4. La posibilidad que tienen las víctimas de estar presentes en la agenda pública; y, 5. La gran tarea de poner en conocimiento los hechos acontecidos con ocasión del conflicto. Es así como esta subserie, ofrece valores para la investigación histórica ya que evidencia el aporte a la divulgación de resultados mediante herramientas que llevan a la población en general a un proceso de transformación cultural, cuyo fin es reconocer y dignificar a las víctimas afectadas por la violencia y, a su vez, a la recopilación del acervo documental audiovisual, digital y escrito en favor de la reparación de víctimas. En este sentido, es importante mencionar que el nombre de la serie CONTENIDO se enmarca en el contexto de "Productos de comunicación".</p>

 Unidad para las Víctimas	BANCO TERMINOLÓGICO DE SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES BANTER	Código: 162,14,21-8
	SISTEMA DE GESTIÓN DE REGISTROS Y DOCUMENTOS	Versión: 04
	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS	Fecha: 10/09/2025 Página 85 de 305

2.2	Tipos documentales	Nota de prensa Historia de vida y territorio
3	AREA DE VALORACION	
3.1	Tiempo de retención	Mínimo 10 años
3.2	Disposición final	Conservación total
4	AREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCION	
4.1	Nota del Archivista	Elaboro: Grupo de Gestión Administrativa y Documental Fuentes: FUNCIÓN PUBLICA
4.2	Reglas o Normas	EL CONGRESO DE COLOMBIA. LEY 1556 DE 2012 (Julio 9). "Por la cual se fomenta el territorio nacional como escenario para el rodaje de obras cinematográficas". EL CONGRESO DE COLOMBIA. LEY 2345 DE 2023 "por medio de la cual se implementa el manual de identidad visual de las entidades estatales, se prohíben las marcas de gobierno y se establecen medidas para la austeridad en la publicidad estatal". LEY 397 DE 1997, LEY DE CULTURA. DECRETO 1080 DE 2015, DECRETO ÚNICO DEL SECTOR CULTURA. * Obra cinematográfica; reconocimiento nacional; competencia de certificación. * Seguimiento de actividades cinematográficas; registros; salas de cine; autorizaciones de exhibición; formación en estructuras audiovisuales. EL CONGRESO DE LA REPUBLICA. Ley 140 de 1994. "Por la cual se reglamenta la Publicidad Exterior Visual en el territorio nacional". CONGRESO DE LA REPUBLICA. Ley 1978 de 2019. "Por la cual se moderniza el sector de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (TIC), se distribuyen competencias, se crea un regulador único y se dictan otras disposiciones".
4.3	Dependencias origen del termino	OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES
4.4	Fecha de la Descripción	30/06/2025

1	AREA DE IDENTIFICACION	
1.2	Título Serie	CONTENIDO EXTERNO
1.3	Nivel de Descripción - subserie	Contenido Gráfico

 Unidad para las Víctimas	BANCO TERMINOLÓGICO DE SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES BANTER	Código: 162,14,21-8
	SISTEMA DE GESTIÓN DE REGISTROS Y DOCUMENTOS	Versión: 04
	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS	Fecha: 10/09/2025
		Página 86 de 305

2	AREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS	
2.1	Alcance y Contenido	Esta subserie documental consolida mediante comunicación interna y externa, el compromiso de informar, difundir, contextualizar, hacer públicos los avances en la implementación de la Ley de Víctimas y fortalecer la imagen institucional y la confianza en la entidad. Para cumplir este compromiso, se fomenta el uso de las TICs y el desarrollo de piezas radiales, escritas y audiovisuales, entre otras acciones de la Unidad para la Atención y Reparación de Víctimas, en el marco del derecho a: 1. Conocer la gestión y los avances de la Unidad en cuanto a la reparación integral; 2. El ejercicio de diferenciación hacia el público de lo que significan la reparación individual y colectiva; 3. El derecho a la participación; 4. La posibilidad que tienen las víctimas de estar presentes en la agenda pública; y, 5. La gran tarea de poner en conocimiento los hechos acontecidos con ocasión del conflicto. Es así como esta subserie, ofrece valores para la investigación histórica ya que evidencia el aporte a la divulgación de resultados mediante herramientas que llevan a la población en general a un proceso de transformación cultural, cuyo fin es reconocer y dignificar a las víctimas afectadas por la violencia y, a su vez, a la recopilación del acervo documental audiovisual, digital y escrito en favor de la reparación de víctimas. En este sentido, es importante mencionar que el nombre de la serie CONTENIDO se enmarca en el contexto de "Productos de comunicación".
2.2	Tipos documentales	Infografías Galería Fotográfica Pieza Fija
3	AREA DE VALORACION	
3.1	Tiempo de retención	Mínimo 10 años
3.2	Disposición final	Conservación total
4	AREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCION	
4.1	Nota del Archivista	Elaboro: Grupo de Gestión Administrativa y Documental Fuentes:
		EL CONGRESO DE COLOMBIA. LEY 1556 DE 2012 (Julio 9). "Por la cual se fomenta el territorio nacional como escenario para el rodaje de obras cinematográficas". EL CONGRESO DE COLOMBIA. LEY 2345 DE 2023 "por medio de la cual se implementa el manual de identidad visual de las entidades estatales, se prohíben las marcas de gobierno y se establecen medidas para la austeridad en la publicidad estatal".

 Unidad para las Víctimas	BANCO TERMINOLÓGICO DE SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES BANTER	Código: 162,14,21-8
	SISTEMA DE GESTIÓN DE REGISTROS Y DOCUMENTOS	Versión: 04
	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS	Fecha: 10/09/2025 Página 87 de 305

		<p>LEY 397 DE 1997, LEY DE CULTURA. DECRETO 1080 DE 2015, DECRETO ÚNICO DEL SECTOR CULTURA. * Obra cinematográfica; reconocimiento nacional; competencia de certificación. * Seguimiento de actividades cinematográficas; registros; salas de cine; autorizaciones de exhibición; formación en estructuras audiovisuales.</p> <p>EL CONGRESO DE LA REPUBLICA. Ley 140 de 1994. "Por la cual se reglamenta la Publicidad Exterior Visual en el territorio nacional".</p> <p>CONGRESO DE LA REPUBLICA. Ley 1978 de 2019. "Por la cual se moderniza el sector de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (TIC), se distribuyen competencias, se crea un regulador único y se dictan otras disposiciones".</p>
4.3	Dependencias origen del termino	OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES
4.4	Fecha de la Descripción	30/06/2025

1	AREA DE IDENTIFICACION	
1.2	Título Serie	CONTENIDO EXTERNO
1.3	Nivel de Descripción Subserie	Contenido Multimedia
2	AREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS	
2.1	Alcance y Contenido	<p>Esta subserie documental consolida mediante comunicación interna y externa, el compromiso de informar, difundir, contextualizar, hacer públicos los avances en la implementación de la Ley de Víctimas y fortalecer la imagen institucional y la confianza en la entidad. Para cumplir este compromiso, se fomenta el uso de las TICS y el desarrollo de piezas radiales, escritas y audiovisuales, entre otras acciones de la Unidad para la Atención y Reparación de Víctimas, en el marco del derecho a: 1. Conocer la gestión y los avances de la Unidad en cuanto a la reparación integral; 2. El ejercicio de diferenciación hacia el público de lo que significan la reparación individual y colectiva; 3. El derecho a la participación; 4. La posibilidad que tienen las víctimas de estar presentes en la agenda pública; y, 5. La gran tarea de poner en conocimiento los hechos acontecidos con ocasión del conflicto. Es así como esta subserie, ofrece valores para la investigación histórica ya que evidencia el aporte a la divulgación de resultados mediante herramientas que llevan a la población en general a un proceso de transformación cultural, cuyo fin es reconocer y dignificar a las víctimas afectadas por la violencia y, a su vez, a la recopilación del acervo documental audiovisual, digital y escrito en favor de la reparación de víctimas. En este sentido, es importante mencionar que el nombre de la serie CONTENIDO se enmarca en el contexto de "Productos de comunicación".</p>

 Unidad para las Víctimas	BANCO TERMINOLÓGICO DE SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES BANTER	Código: 162,14,21-8
	SISTEMA DE GESTIÓN DE REGISTROS Y DOCUMENTOS	Versión: 04
	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS	Fecha: 10/09/2025 Página 88 de 305

2.2	Tipos documentales	Newsletter Especiales
3	AREA DE VALORACION	
3.1	Tiempo de retención	Mínimo 10 años
3.2	Disposición final	Conservación total
4	AREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCION	
4.1	Nota del Archivista	Elaboro: Grupo de Gestión Administrativa y Documental Fuentes:
4.2	Reglas o Normas	<p>EL CONGRESO DE LA REPUBLICA. Ley 140 de 1994. "Por la cual se reglamenta la Publicidad Exterior Visual en el territorio nacional".</p> <p>CONGRESO DE LA REPUBLICA. Ley 1978 de 2019. "Por la cual se moderniza el sector de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (TIC), se distribuyen competencias, se crea un regulador único y se dictan otras disposiciones".</p> <p>EL CONGRESO DE COLOMBIA. LEY 1556 DE 2012 (Julio 9). "Por la cual se fomenta el territorio nacional como escenario para el rodaje de obras cinematográficas".</p> <p>EL CONGRESO DE COLOMBIA. LEY 2345 DE 2023 "por medio de la cual se implementa el manual de identidad visual de las entidades estatales, se prohíben las marcas de gobierno y se establecen medidas para la austeridad en la publicidad estatal".</p> <p>LEY 397 DE 1997, LEY DE CULTURA. DECRETO 1080 DE 2015, DECRETO ÚNICO DEL SECTOR CULTURA. * Obra cinematográfica; reconocimiento nacional; competencia de certificación. * Seguimiento de actividades cinematográficas; registros; salas de cine; autorizaciones de exhibición; formación en estructuras audiovisuales.</p>
4.3	Dependencias origen del termino	OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES
4.4	Fecha de la Descripción	30/06/2025

1	AREA DE IDENTIFICACION	
1.2	Título Serie	CONTENIDO EXTERNO
1.3	Nivel de Descripción Subserie	Contenido Plataforma Digitales

 Unidad para las Víctimas	BANCO TERMINOLÓGICO DE SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES BANTER	Código: 162,14,21-8
	SISTEMA DE GESTIÓN DE REGISTROS Y DOCUMENTOS	Versión: 04
	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS	Fecha: 10/09/2025
		Página 89 de 305

2	AREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS	
2.1 Alcance y Contenido	<p>Esta subserie documental consolida mediante comunicación interna y externa, el compromiso de informar, difundir, contextualizar, hacer públicos los avances en la implementación de la Ley de Víctimas y fortalecer la imagen institucional y la confianza en la entidad. Para cumplir este compromiso, se fomenta el uso de las TICS y el desarrollo de piezas radiales, escritas y audiovisuales, entre otras acciones de la Unidad para la Atención y Reparación de Víctimas, en el marco del derecho a: 1. Conocer la gestión y los avances de la Unidad en cuanto a la reparación integral; 2. El ejercicio de diferenciación hacia el público de lo que significan la reparación individual y colectiva; 3. El derecho a la participación; 4. La posibilidad que tienen las víctimas de estar presentes en la agenda pública; y, 5. La gran tarea de poner en conocimiento los hechos acontecidos con ocasión del conflicto. Es así como esta subserie, ofrece valores para la investigación histórica ya que evidencia el aporte a la divulgación de resultados mediante herramientas que llevan a la población en general a un proceso de transformación cultural, cuyo fin es reconocer y dignificar a las víctimas afectadas por la violencia y, a su vez, a la recopilación del acervo documental audiovisual, digital y escrito en favor de la reparación de víctimas. En este sentido, es importante mencionar que el nombre de la serie CONTENIDO se enmarca en el contexto de "Productos de comunicación".</p>	
2.2 Tipos documentales	<p>X(Twitter) Facebook Instagram TikTok YouTube</p>	
3	AREA DE VALORACION	
3.1 Tiempo de retención	Mínimo 10 años	
3.2 Disposición final	Conservación total	
4	AREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCION	
4.1 Nota del Archivista	<p>Elaboro: Grupo de Gestión Administrativa y Documental</p> <p>Fuentes:</p>	
4.2 Reglas o Normas	<p>EL CONGRESO DE LA REPUBLICA. Ley 140 de 1994. "Por la cual se reglamenta la Publicidad Exterior Visual en el territorio nacional".</p> <p>CONGRESO DE LA REPUBLICA. Ley 1978 de 2019. "Por la cual se moderniza el sector de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (TIC), se distribuyen competencias, se crea un regulador único y se dictan otras disposiciones".</p>	

 Unidad para las Víctimas	BANCO TERMINOLÓGICO DE SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES BANTER	Código: 162,14,21-8
	SISTEMA DE GESTIÓN DE REGISTROS Y DOCUMENTOS	Versión: 04
	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS	Fecha: 10/09/2025 Página 90 de 305

		<p>EL CONGRESO DE COLOMBIA. LEY 1556 DE 2012 (Julio 9). "Por la cual se fomenta el territorio nacional como escenario para el rodaje de obras cinematográficas".</p> <p>EL CONGRESO DE COLOMBIA. LEY 2345 DE 2023 "por medio de la cual se implementa el manual de identidad visual de las entidades estatales, se prohíben las marcas de gobierno y se establecen medidas para la austeridad en la publicidad estatal".</p> <p>LEY 397 DE 1997, LEY DE CULTURA. DECRETO 1080 DE 2015, DECRETO ÚNICO DEL SECTOR CULTURA. * Obra cinematográfica; reconocimiento nacional; competencia de certificación. * Seguimiento de actividades cinematográficas; registros; salas de cine; autorizaciones de exhibición; formación en estructuras audiovisuales.</p>
4.3	Dependencias origen del termino	OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES
4.4	Fecha de la Descripción	30/06/2025

1	AREA DE IDENTIFICACION	
1.2	Título Serie	CONTENIDO EXTERNO
1.3	Nivel de Descripción Subserie	Contenido Sonoro
2	AREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS	
2.1	Alcance y Contenido	<p>Esta subserie documental consolida mediante comunicación interna y externa, el compromiso de informar, difundir, contextualizar, hacer públicos los avances en la implementación de la Ley de Víctimas y fortalecer la imagen institucional y la confianza en la entidad. Para cumplir este compromiso, se fomenta el uso de las TICs y el desarrollo de piezas radiales, escritas y audiovisuales, entre otras acciones de la Unidad para la Atención y Reparación de Víctimas, en el marco del derecho a: 1. Conocer la gestión y los avances de la Unidad en cuanto a la reparación integral; 2. El ejercicio de diferenciación hacia el público de lo que significan la reparación individual y colectiva; 3. El derecho a la participación; 4. La posibilidad que tienen las víctimas de estar presentes en la agenda pública; y, 5. La gran tarea de poner en conocimiento los hechos acontecidos con ocasión del conflicto. Es así como esta subserie, ofrece valores para la investigación histórica ya que evidencia el aporte a la divulgación de resultados mediante herramientas que llevan a la población en general a un proceso de transformación cultural, cuyo fin es reconocer y dignificar a las víctimas afectadas por la violencia y, a su vez, a la recopilación del acervo documental audiovisual, digital y escrito en favor de la reparación de víctimas. En este sentido, es importante mencionar que el nombre de la serie CONTENIDO se enmarca en el contexto de "Productos de comunicación".</p>

 Unidad para las Víctimas	BANCO TERMINOLÓGICO DE SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES BANTER	Código: 162,14,21-8
	SISTEMA DE GESTIÓN DE REGISTROS Y DOCUMENTOS	Versión: 04
	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS	Fecha: 10/09/2025 Página 91 de 305

2.2	Tipos documentales	Podcast (Spreaker, Podbean) Programa de radio Cuña
3	AREA DE VALORACION	
3.1	Tiempo de retención	Mínimo 10 años
3.2	Disposición final	Conservación total
4	AREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCION	
4.1	Nota del Archivista	Elaboro: Grupo de Gestión Administrativa y Documental Fuentes:
4.2	Reglas o Normas	EL CONGRESO DE LA REPUBLICA. Ley 140 de 1994. "Por la cual se reglamenta la Publicidad Exterior Visual en el territorio nacional". CONGRESO DE LA REPUBLICA. Ley 1978 de 2019. "Por la cual se moderniza el sector de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (TIC), se distribuyen competencias, se crea un regulador único y se dictan otras disposiciones". EL CONGRESO DE COLOMBIA. LEY 1556 DE 2012 (Julio 9). "Por la cual se fomenta el territorio nacional como escenario para el rodaje de obras cinematográficas". EL CONGRESO DE COLOMBIA. LEY 2345 DE 2023 "por medio de la cual se implementa el manual de identidad visual de las entidades estatales, se prohíben las marcas de gobierno y se establecen medidas para la austeridad en la publicidad estatal". LEY 397 DE 1997, LEY DE CULTURA. DECRETO 1080 DE 2015, DECRETO ÚNICO DEL SECTOR CULTURA. * Obra cinematográfica; reconocimiento nacional; competencia de certificación. * Seguimiento de actividades cinematográficas; registros; salas de cine; autorizaciones de exhibición; formación en estructuras audiovisuales.
4.3	Dependencias origen del termino	OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES
4.4	Fecha de la Descripción	30/06/2025

1	AREA DE IDENTIFICACION	
1.2	Título Serie	CONTENIDO INTERNO
1.3	Subserie documental	Contenido Audiovisual

 Unidad para las Víctimas	BANCO TERMINOLÓGICO DE SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES BANTER	Código: 162,14,21-8
	SISTEMA DE GESTIÓN DE REGISTROS Y DOCUMENTOS	Versión: 04
	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS	Fecha: 10/09/2025 Página 92 de 305

2	AREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS	
2.1	Alcance y Contenido	Esta subserie documental consolida mediante comunicación interna y externa, el compromiso de informar, difundir, contextualizar, hacer públicos los avances en la implementación de la Ley de Víctimas y fortalecer la imagen institucional y la confianza en la entidad. Para cumplir este compromiso, se fomenta el uso de las TICS y el desarrollo de piezas radiales, escritas y audiovisuales, entre otras acciones de la Unidad para la Atención y Reparación de Víctimas, en el marco del derecho a: 1. Conocer la gestión y los avances de la Unidad en cuanto a la reparación integral; 2. El ejercicio de diferenciación hacia el público de lo que significan la reparación individual y colectiva; 3. El derecho a la participación; 4. La posibilidad que tienen las víctimas de estar presentes en la agenda pública; y, 5. La gran tarea de poner en conocimiento los hechos acontecidos con ocasión del conflicto. Es así como esta subserie, ofrece valores para la investigación histórica ya que evidencia el aporte a la divulgación de resultados mediante herramientas que llevan a la población en general a un proceso de transformación cultural, cuyo fin es reconocer y dignificar a las víctimas afectadas por la violencia y, a su vez, a la recopilación del acervo documental audiovisual, digital y escrito en favor de la reparación de víctimas. En este sentido, es importante mencionar que el nombre de la serie CONTENIDO se enmarca en el contexto de "Productos de comunicación".
2.2	Tipos documentales	Videos Noticiero Entrevista
3	AREA DE VALORACION	
3.1	Tiempo de retención	Mínimo 10 años
3.2	Disposición final	Conservación total
4	AREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCION	
4.1	Nota del Archivista	Elaboro: Grupo de Gestión Administrativa y Documental
		Fuentes:

 Unidad para las Víctimas	BANCO TERMINOLÓGICO DE SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES BANTER	Código: 162,14,21-8
	SISTEMA DE GESTIÓN DE REGISTROS Y DOCUMENTOS	Versión: 04
	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS	Fecha: 10/09/2025 Página 93 de 305

4.2	Reglas o Normas	<p>FUNCIÓN PÚBLICA. LEY 814 DE 2003 (Julio 2) Reglamentada parcialmente por el Decreto Nacional 763 de 2009 "Por la cual se dictan normas para el fomento de la actividad cinematográfica en Colombia".</p> <p>LEY 397 DE 1997, LEY DE CULTURA.</p> <p>DECRETO 1080 DE 2015, DECRETO ÚNICO DEL SECTOR CULTURA. * Obra cinematográfica; reconocimiento nacional; competencia de certificación. * Seguimiento de actividades cinematográficas; registros; salas de cine; autorizaciones de exhibición; formación en estructuras audiovisuales.</p> <p>RESOLUCIÓN 1021 DE 2016, MINISTERIO DE CULTURA.</p>
4.3	Dependencias origen del termino	OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES
4.4	Fecha de la Descripción	30/06/2025

1	AREA DE IDENTIFICACION	
1.2	Título Serie	CONTENIDO INTERNO
1.3	Nivel de Descripción Subserie	Contenido Escrito
2	AREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS	
2.1	Alcance y Contenido	<p>Esta subserie documental consolida mediante comunicación interna y externa, el compromiso de informar, difundir, contextualizar, hacer públicos los avances en la implementación de la Ley de Víctimas y fortalecer la imagen institucional y la confianza en la entidad. Para cumplir este compromiso, se fomenta el uso de las TICS y el desarrollo de piezas radiales, escritas y audiovisuales, entre otras acciones de la Unidad para la Atención y Reparación de Víctimas, en el marco del derecho a: 1. Conocer la gestión y los avances de la Unidad en cuanto a la reparación integral; 2. El ejercicio de diferenciación hacia el público de lo que significan la reparación individual y colectiva; 3. El derecho a la participación; 4. La posibilidad que tienen las víctimas de estar presentes en la agenda pública; y, 5. La gran tarea de poner en conocimiento los hechos acontecidos con ocasión del conflicto. Es así como esta subserie, ofrece valores para la investigación histórica ya que evidencia el aporte a la divulgación de resultados mediante herramientas que llevan a la población en general a un proceso de transformación cultural, cuyo fin es reconocer y dignificar a las víctimas afectadas por la violencia y, a su vez, a la recopilación del acervo documental audiovisual, digital y escrito en favor de la reparación de víctimas. En</p>

 Unidad para las Víctimas	BANCO TERMINOLÓGICO DE SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES BANTER	Código: 162,14,21-8
	SISTEMA DE GESTIÓN DE REGISTROS Y DOCUMENTOS	Versión: 04
	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS	Fecha: 10/09/2025
		Página 94 de 305

		este sentido, es importante mencionar que el nombre de la serie CONTENIDO se enmarca en el contexto de "Productos de comunicación".
2.2	Tipos documentales	Nota de prensa Historia de vida
3	AREA DE VALORACION	
3.1	Tiempo de retención	Mínimo 10 años
3.2	Disposición final	Conservación total
4	AREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCION	
4.1	Nota del Archivista	Elaboro: Grupo de Gestión Administrativa y Documental Fuentes:
4.2	Reglas o Normas	COLOMBIA, LA MINISTRA DE CULTURA. En ejercicio de sus facultades constitucionales y legales, y en especial las conferidas en las Leyes 397 de 1997, 489 de 1998, 1185 de 2008 y los Decretos 1746 de 2003 y 1080 de 2015. RESOLUCIÓN 3441 DE 2017. "Por el cual se reglamentan aspectos generales relativos al Patrimonio Audiovisual Colombiano conforme a las Leyes 397 de 1997, 594 de 2000, 814 de 2003 y 1185 de 2008, y al Decreto 1080 de 2015". (Noviembre 22) EL CONGRESO DE COLOMBIA. LEY 1556 DE 2012 (Julio 9). "Por la cual se fomenta el territorio nacional como escenario para el rodaje de obras cinematográficas". EL CONGRESO DE COLOMBIA. LEY 2345 DE 2023 "por medio de la cual se implementa el manual de identidad visual de las entidades estatales, se prohíben las marcas de gobierno y se establecen medidas para la austeridad en la publicidad estatal". LEY 397 DE 1997, LEY DE CULTURA. DECRETO 1080 DE 2015, DECRETO ÚNICO DEL SECTOR CULTURA. * Obra cinematográfica; reconocimiento nacional; competencia de certificación. * Seguimiento de actividades cinematográficas; registros; salas de cine; autorizaciones de exhibición; formación en estructuras audiovisuales.
4.3	Dependencias origen del termino	OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES
4.4	Fecha de la Descripción	30/06/2025

1	AREA DE IDENTIFICACION	
1.2	Título Serie	CONTENIDO INTERNO

 Unidad para las Víctimas	BANCO TERMINOLÓGICO DE SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES BANTER	Código: 162,14,21-8
	SISTEMA DE GESTIÓN DE REGISTROS Y DOCUMENTOS	Versión: 04
	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS	Fecha: 10/09/2025
		Página 95 de 305

1.3	Nivel de Descripción Subserie	Contenido Gráfico
2	AREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS	
2.1	Alcance y Contenido	Esta subserie documental consolida mediante comunicación interna y externa, el compromiso de informar, difundir, contextualizar, hacer públicos los avances en la implementación de la Ley de Víctimas y fortalecer la imagen institucional y la confianza en la entidad. Para cumplir este compromiso, se fomenta el uso de las TICS y el desarrollo de piezas radiales, escritas y audiovisuales, entre otras acciones de la Unidad para la Atención y Reparación de Víctimas, en el marco del derecho a: 1. Conocer la gestión y los avances de la Unidad en cuanto a la reparación integral; 2. El ejercicio de diferenciación hacia el público de lo que significan la reparación individual y colectiva; 3. El derecho a la participación; 4. La posibilidad que tienen las víctimas de estar presentes en la agenda pública; y, 5. La gran tarea de poner en conocimiento los hechos acontecidos con ocasión del conflicto. Es así como esta subserie, ofrece valores para la investigación histórica ya que evidencia el aporte a la divulgación de resultados mediante herramientas que llevan a la población en general a un proceso de transformación cultural, cuyo fin es reconocer y dignificar a las víctimas afectadas por la violencia y, a su vez, a la recopilación del acervo documental audiovisual, digital y escrito en favor de la reparación de víctimas. En este sentido, es importante mencionar que el nombre de la serie CONTENIDO se enmarca en el contexto de "Productos de comunicación".
2.2	Tipos documentales	Infografías Galería Fotográfica Pieza Fija
3	AREA DE VALORACION	
3.1	Tiempo de retención	Mínimo 10 años
3.2	Disposición final	Conservación total
4	AREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCION	
4.1	Nota del Archivista	Elaboro: Grupo de Gestión Administrativa y Documental Fuentes:
4.2	Reglas o Normas	COLOMBIA, LA MINISTRA DE CULTURA. En ejercicio de sus facultades constitucionales y legales, y en especial las conferidas en las Leyes 397 de 1997, 489 de 1998, 1185 de 2008 y los Decretos 1746 de 2003 y 1080 de 2015. RESOLUCIÓN 3441 DE 2017. "Por el cual se reglamentan aspectos generales relativos al Patrimonio Audiovisual Colombiano conforme a las Leyes 397 de 1997, 594 de 2000, 814 de 2003 y 1185 de 2008, y al Decreto 1080 de 2015". (Noviembre 22).

 Unidad para las Víctimas	BANCO TERMINOLÓGICO DE SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES BANTER	Código: 162,14,21-8
	SISTEMA DE GESTIÓN DE REGISTROS Y DOCUMENTOS	Versión: 04
	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS	Fecha: 10/09/2025 Página 96 de 305

		<p>EL CONGRESO DE COLOMBIA. LEY 1556 DE 2012 (Julio 9). "Por la cual se fomenta el territorio nacional como escenario para el rodaje de obras cinematográficas".</p> <p>EL CONGRESO DE COLOMBIA. LEY 2345 DE 2023 "por medio de la cual se implementa el manual de identidad visual de las entidades estatales, se prohíben las marcas de gobierno y se establecen medidas para la austeridad en la publicidad estatal".</p> <p>LEY 397 DE 1997, LEY DE CULTURA. DECRETO 1080 DE 2015, DECRETO ÚNICO DEL SECTOR CULTURA. * Obra cinematográfica; reconocimiento nacional; competencia de certificación. * Seguimiento de actividades cinematográficas; registros; salas de cine; autorizaciones de exhibición; formación en estructuras audiovisuales.</p>
4.3	Dependencias origen del termino	OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES
4.4	Fecha de la Descripción	30/06/2025

1	AREA DE IDENTIFICACION	
1.2	Título Serie	CONTENIDO INTERNO
1.3	Nivel de Descripción Subserie	Contenido Multimedia
2	AREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS	
2.1	Alcance y Contenido	<p>Esta subserie documental consolida mediante comunicación interna y externa, el compromiso de informar, difundir, contextualizar, hacer públicos los avances en la implementación de la Ley de Víctimas y fortalecer la imagen institucional y la confianza en la entidad. Para cumplir este compromiso, se fomenta el uso de las TICS y el desarrollo de piezas radiales, escritas y audiovisuales, entre otras acciones de la Unidad para la Atención y Reparación de Víctimas, en el marco del derecho a: 1. Conocer la gestión y los avances de la Unidad en cuanto a la reparación integral; 2. El ejercicio de diferenciación hacia el público de lo que significan la reparación individual y colectiva; 3. El derecho a la participación; 4. La posibilidad que tienen las víctimas de estar presentes en la agenda pública; y, 5. La gran tarea de poner en conocimiento los hechos acontecidos con ocasión del conflicto. Es así como esta subserie, ofrece valores para la investigación histórica ya que evidencia el aporte a la divulgación de resultados mediante herramientas que llevan a la población en general a un proceso de transformación cultural, cuyo fin es reconocer y dignificar a las víctimas afectadas por</p>

 Unidad para las Víctimas	BANCO TERMINOLÓGICO DE SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES BANTER	Código: 162,14,21-8
	SISTEMA DE GESTIÓN DE REGISTROS Y DOCUMENTOS	Versión: 04
	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS	Fecha: 10/09/2025 Página 97 de 305

		la violencia y, a su vez, a la recopilación del acervo documental audiovisual, digital y escrito en favor de la reparación de víctimas. En este sentido, es importante mencionar que el nombre de la serie CONTENIDO se enmarca en el contexto de "Productos de comunicación".
2.2	Tipos documentales	Newsletter
3	AREA DE VALORACION	
3.1	Tiempo de retención	Mínimo 10 años
3.2	Disposición final	Conservación total
4	AREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCION	
4.1	Nota del Archivista	Elaboro: Grupo de Gestión Administrativa y Documental Fuentes:
4.2	Reglas o Normas	COLOMBIA, LA MINISTRA DE CULTURA. En ejercicio de sus facultades constitucionales y legales, y en especial las conferidas en las Leyes 397 de 1997, 489 de 1998, 1185 de 2008 y los Decretos 1746 de 2003 y 1080 de 2015. RESOLUCIÓN 3441 DE 2017. "Por el cual se reglamentan aspectos generales relativos al Patrimonio Audiovisual Colombiano conforme a las Leyes 397 de 1997, 594 de 2000, 814 de 2003 y 1185 de 2008, y al Decreto 1080 de 2015". (Noviembre 22) EL CONGRESO DE COLOMBIA. LEY 1556 DE 2012 (Julio 9). "Por la cual se fomenta el territorio nacional como escenario para el rodaje de obras cinematográficas". EL CONGRESO DE COLOMBIA. LEY 2345 DE 2023 "por medio de la cual se implementa el manual de identidad visual de las entidades estatales, se prohíben las marcas de gobierno y se establecen medidas para la austeridad en la publicidad estatal". LEY 397 DE 1997, LEY DE CULTURA. DECRETO 1080 DE 2015, DECRETO ÚNICO DEL SECTOR CULTURA. * Obra cinematográfica; reconocimiento nacional; competencia de certificación. * Seguimiento de actividades cinematográficas; registros; salas de cine; autorizaciones de exhibición; formación en estructuras audiovisuales.
4.3	Dependencias origen del termino	OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES
4.4	Fecha de la Descripción	30/06/2025

1	AREA DE IDENTIFICACION
----------	-------------------------------

 Unidad para las Víctimas	BANCO TERMINOLÓGICO DE SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES BANTER	Código: 162,14,21-8
	SISTEMA DE GESTIÓN DE REGISTROS Y DOCUMENTOS	Versión: 04
	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS	Fecha: 10/09/2025
		Página 98 de 305

1.2	Título Serie	CONTENIDO INTERNO
1.3	Nivel de Descripción Subserie	Contenido Plataformas Digitales
2	AREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS	
2.1	Alcance y Contenido	Esta subserie documental consolida mediante comunicación interna y externa, el compromiso de informar, difundir, contextualizar, hacer públicos los avances en la implementación de la Ley de Víctimas y fortalecer la imagen institucional y la confianza en la entidad. Para cumplir este compromiso, se fomenta el uso de las TICS y el desarrollo de piezas radiales, escritas y audiovisuales, entre otras acciones de la Unidad para la Atención y Reparación de Víctimas, en el marco del derecho a: 1. Conocer la gestión y los avances de la Unidad en cuanto a la reparación integral; 2. El ejercicio de diferenciación hacia el público de lo que significan la reparación individual y colectiva; 3. El derecho a la participación; 4. La posibilidad que tienen las víctimas de estar presentes en la agenda pública; y, 5. La gran tarea de poner en conocimiento los hechos acontecidos con ocasión del conflicto. Es así como esta subserie, ofrece valores para la investigación histórica ya que evidencia el aporte a la divulgación de resultados mediante herramientas que llevan a la población en general a un proceso de transformación cultural, cuyo fin es reconocer y dignificar a las víctimas afectadas por la violencia y, a su vez, a la recopilación del acervo documental audiovisual, digital y escrito en favor de la reparación de víctimas. En este sentido, es importante mencionar que el nombre de la serie CONTENIDO se enmarca en el contexto de "Productos de comunicación".
2.2	Tipos documentales	Yammer
3	AREA DE VALORACION	
3.1	Tiempo de retención	Mínimo 10 años
3.2	Disposición final	Conservación total
4	AREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCION	
4.1	Nota del Archivista	Elaboro: Grupo de Gestión Administrativa y Documental
		Fuentes:
		COLOMBIA, LA MINISTRA DE CULTURA. En ejercicio de sus facultades constitucionales y legales, y en especial las conferidas en las Leyes 397 de 1997, 489 de 1998, 1185 de 2008 y los Decretos 1746 de 2003 y 1080 de 2015. RESOLUCIÓN 3441 DE 2017. "Por el cual se reglamentan aspectos generales relativos al Patrimonio Audiovisual Colombiano conforme a las

 Unidad para las Víctimas	BANCO TERMINOLÓGICO DE SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES BANTER	Código: 162,14,21-8
	SISTEMA DE GESTIÓN DE REGISTROS Y DOCUMENTOS	Versión: 04
	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS	Fecha: 10/09/2025 Página 99 de 305

4.2	Reglas o Normas	<p>Leyes 397 de 1997, 594 de 2000, 814 de 2003 y 1185 de 2008, y al Decreto 1080 de 2015". Noviembre 22).</p> <p>EL CONGRESO DE COLOMBIA. LEY 1556 DE 2012 (Julio 9). "Por la cual se fomenta el territorio nacional como escenario para el rodaje de obras cinematográficas".</p> <p>EL CONGRESO DE COLOMBIA. LEY 2345 DE 2023 "por medio de la cual se implementa el manual de identidad visual de las entidades estatales, se prohíben las marcas de gobierno y se establecen medidas para la austeridad en la publicidad estatal".</p> <p>LEY 397 DE 1997, LEY DE CULTURA. DECRETO 1080 DE 2015, DECRETO ÚNICO DEL SECTOR CULTURA. * Obra cinematográfica; reconocimiento nacional; competencia de certificación. * Seguimiento de actividades cinematográficas; registros; salas de cine; autorizaciones de exhibición; formación en estructuras audiovisuales.</p>
4.3	Dependencias origen del termino	OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES
4.4	Fecha de la Descripción	30/06/2025

1	AREA DE IDENTIFICACION	
1.2	Título Serie	CONTENIDO INTERNO
1.3	Nivel de Descripción Subserie	Contenido Sonoro
2	AREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS	
2.1	Alcance y Contenido	<p>Esta subserie documental consolida mediante comunicación interna y externa, el compromiso de informar, difundir, contextualizar, hacer públicos los avances en la implementación de la Ley de Víctimas y fortalecer la imagen institucional y la confianza en la entidad. Para cumplir este compromiso, se fomenta el uso de las TICS y el desarrollo de piezas radiales, escritas y audiovisuales, entre otras acciones de la Unidad para la Atención y Reparación de Víctimas, en el marco del derecho a: 1. Conocer la gestión y los avances de la Unidad en cuanto a la reparación integral; 2. El ejercicio de diferenciación hacia el público de lo que significan la reparación individual y colectiva; 3. El derecho a la participación; 4. La posibilidad que tienen las víctimas de estar presentes en la agenda pública; y, 5. La gran tarea de poner en conocimiento los hechos acontecidos con ocasión del conflicto. Es así como esta subserie, ofrece valores para la investigación histórica ya que evidencia el aporte a la divulgación de resultados mediante herramientas que llevan a la población en general a un proceso de transformación cultural, cuyo fin es reconocer y dignificar a las víctimas afectadas por la violencia y, a su vez, a la recopilación del acervo documental audiovisual, digital y escrito en favor de la reparación de víctimas. En</p>

 Unidad para las Víctimas	BANCO TERMINOLÓGICO DE SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES BANTER	Código: 162,14,21-8
	SISTEMA DE GESTIÓN DE REGISTROS Y DOCUMENTOS	Versión: 04
	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS	Fecha: 10/09/2025
		Página 100 de 305

		este sentido, es importante mencionar que el nombre de la serie CONTENIDO se enmarca en el contexto de "Productos de comunicación".
2.2	Tipos documentales	Audios
3	AREA DE VALORACION	
3.1	Tiempo de retención	Mínimo 10 años
3.2	Disposición final	Conservación total
4	AREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCION	
4.1	Nota del Archivista	Elaboro: Grupo de Gestión Administrativa y Documental Fuentes:
4.2	Reglas o Normas	COLOMBIA, LA MINISTRA DE CULTURA. En ejercicio de sus facultades constitucionales y legales, y en especial las conferidas en las Leyes 397 de 1997, 489 de 1998, 1185 de 2008 y los Decretos 1746 de 2003 y 1080 de 2015. RESOLUCIÓN 3441 DE 2017. "Por el cual se reglamentan aspectos generales relativos al Patrimonio Audiovisual Colombiano conforme a las Leyes 397 de 1997, 594 de 2000, 814 de 2003 y 1185 de 2008, y al Decreto 1080 de 2015". (Noviembre 22) EL CONGRESO DE COLOMBIA. LEY 1556 DE 2012 (Julio 9). "Por la cual se fomenta el territorio nacional como escenario para el rodaje de obras cinematográficas". EL CONGRESO DE COLOMBIA. LEY 2345 DE 2023 "por medio de la cual se implementa el manual de identidad visual de las entidades estatales, se prohíben las marcas de gobierno y se establecen medidas para la austeridad en la publicidad estatal". LEY 397 DE 1997, LEY DE CULTURA. DECRETO 1080 DE 2015, DECRETO ÚNICO DEL SECTOR CULTURA. * Obra cinematográfica; reconocimiento nacional; competencia de certificación. * Seguimiento de actividades cinematográficas; registros; salas de cine; autorizaciones de exhibición; formación en estructuras audiovisuales.
4.3	Dependencias origen del termino	OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES - OAC
4.4	Fecha de la Descripción	30/06/2025

1	AREA DE IDENTIFICACION
----------	-------------------------------

 Unidad para las Víctimas	BANCO TERMINOLÓGICO DE SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES BANTER	Código: 162,14,21-8
	SISTEMA DE GESTIÓN DE REGISTROS Y DOCUMENTOS	Versión: 04
	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS	Fecha: 10/09/2025 Página 101 de 305

1.2	Título Serie	CONTENIDO PEDAGÓGICO PARA VÍCTIMAS
1.3	Nivel de Descripción Subserie	Contenido Audiovisual
2	AREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS	
2.1	Alcance y Contenido	Esta subserie documental consolida mediante comunicación interna y externa, el compromiso de informar, difundir, contextualizar, hacer públicos los avances en la implementación de la Ley de Víctimas y fortalecer la imagen institucional y la confianza en la entidad. Para cumplir este compromiso, se fomenta el uso de las TICS y el desarrollo de piezas radiales, escritas y audiovisuales, entre otras acciones de la Unidad para la Atención y Reparación de Víctimas, en el marco del derecho a: 1. Conocer la gestión y los avances de la Unidad en cuanto a la reparación integral; 2. El ejercicio de diferenciación hacia el público de lo que significan la reparación individual y colectiva; 3. El derecho a la participación; 4. La posibilidad que tienen las víctimas de estar presentes en la agenda pública; y, 5. La gran tarea de poner en conocimiento los hechos acontecidos con ocasión del conflicto. Es así como esta subserie, ofrece valores para la investigación histórica ya que evidencia el aporte a la divulgación de resultados mediante herramientas que llevan a la población en general a un proceso de transformación cultural, cuyo fin es reconocer y dignificar a las víctimas afectadas por la violencia y, a su vez, a la recopilación del acervo documental audiovisual, digital y escrito en favor de la reparación de víctimas. En este sentido, es importante mencionar que el nombre de la serie CONTENIDO se enmarca en el contexto de "Productos de comunicación".
2.2	Tipos documentales	Audiograma Nota Audiovisual (registro) Video
3	AREA DE VALORACION	
3.1	Tiempo de retención	Mínimo 10 años
3.2	Disposición final	Conservación total
4	AREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCION	
4.1	Nota del Archivista	Elaboro: Grupo de Gestión Administrativa y Documental
		Fuentes:
		Departamento Administrativo de la Función Pública

 Unidad para las Víctimas	BANCO TERMINOLÓGICO DE SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES BANTER	Código: 162,14,21-8
	SISTEMA DE GESTIÓN DE REGISTROS Y DOCUMENTOS	Versión: 04
	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS	Fecha: 10/09/2025
		Página 102 de 305

		<p>EL CONGRESO DE COLOMBIA. LEY 1556 DE 2012 (Julio 9). "Por la cual se fomenta el territorio nacional como escenario para el rodaje de obras cinematográficas".</p> <p>EL CONGRESO DE COLOMBIA. LEY 2345 DE 2023 "por medio de la cual se implementa el manual de identidad visual de las entidades estatales, se prohíben las marcas de gobierno y se establecen medidas para la austeridad en la publicidad estatal".</p>
4.2	Reglas o Normas	<p>EL CONGRESO DE COLOMBIA. LEY 1887 DE 2018 (Abril 23) "POR EL CUAL SE CREA LA SEMANA NACIONAL DEL BLOG Y OTROS CONTENIDOS CREATIVOS DIGITALES Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES".</p> <p>EL PRESIDENTE DE LA REPUBLICA DE COLOMBIA. DECRETO 1860 DE 1994 (Agosto 3) "por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 115 de 1994 en los aspectos pedagógicos y organizativos generales".</p>
4.3	Dependencias origen del termino	OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES
4.4	Fecha de la Descripción	30/06/2025

1	AREA DE IDENTIFICACION	
1.2	Título Serie	CONTENIDO PEDAGÓGICO PARA VÍCTIMAS
1.3	Nivel de Descripción Subserie	Contenido Escrito
2	AREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS	
2.1	Alcance y Contenido	<p>Esta subserie documental consolida mediante comunicación interna y externa, el compromiso de informar, difundir, contextualizar, hacer públicos los avances en la implementación de la Ley de Víctimas y fortalecer la imagen institucional y la confianza en la entidad. Para cumplir este compromiso, se fomenta el uso de las TICS y el desarrollo de piezas radiales, escritas y audiovisuales, entre otras acciones de la Unidad para la Atención y Reparación de Víctimas, en el marco del derecho a: 1. Conocer la gestión y los avances de la Unidad en cuanto a la reparación integral; 2. El ejercicio de diferenciación hacia el público de lo que significan la reparación individual y colectiva; 3. El derecho a la participación; 4. La posibilidad que tienen las víctimas de estar presentes en la agenda pública; y, 5. La gran tarea de poner en conocimiento los hechos acontecidos con ocasión del conflicto. Es así como esta subserie, ofrece valores para la investigación histórica ya que evidencia el aporte a la divulgación de resultados mediante herramientas que llevan a la población en general a un proceso de transformación cultural, cuyo fin es reconocer y dignificar a las víctimas afectadas por</p>

 Unidad para las Víctimas	BANCO TERMINOLÓGICO DE SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES BANTER	Código: 162,14,21-8
	SISTEMA DE GESTIÓN DE REGISTROS Y DOCUMENTOS	Versión: 04
	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS	Fecha: 10/09/2025
		Página 103 de 305

		la violencia y, a su vez, a la recopilación del acervo documental audiovisual, digital y escrito en favor de la reparación de víctimas. En este sentido, es importante mencionar que el nombre de la serie CONTENIDO se enmarca en el contexto de "Productos de comunicación".
2.2	Tipos documentales	Mensajes de Texto SMS
3	AREA DE VALORACION	
3.1	Tiempo de retención	Mínimo 10 años
3.2	Disposición final	Conservación total
4	AREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCION	
4.1	Nota del Archivista	Elaboro: Grupo de Gestión Administrativa y Documental Fuentes:
4.2	Reglas o Normas	<p>COLOMBIA, LA MINISTRA DE CULTURA. En ejercicio de sus facultades constitucionales y legales, y en especial las conferidas en las Leyes 397 de 1997, 489 de 1998, 1185 de 2008 y los Decretos 1746 de 2003 y 1080 de 2015.</p> <p>RESOLUCIÓN 3441 DE 2017. "Por el cual se reglamentan aspectos generales relativos al Patrimonio Audiovisual Colombiano conforme a las Leyes 397 de 1997, 594 de 2000, 814 de 2003 y 1185 de 2008, y al Decreto 1080 de 2015". (Noviembre 22)</p> <p>EL CONGRESO DE COLOMBIA. LEY 1556 DE 2012 (Julio 9). "Por la cual se fomenta el territorio nacional como escenario para el rodaje de obras cinematográficas".</p> <p>EL CONGRESO DE COLOMBIA. LEY 2345 DE 2023 "por medio de la cual se implementa el manual de identidad visual de las entidades estatales, se prohíben las marcas de gobierno y se establecen medidas para la austeridad en la publicidad estatal".</p> <p>LEY 397 DE 1997, LEY DE CULTURA. DECRETO 1080 DE 2015, DECRETO ÚNICO DEL SECTOR CULTURA. * Obra cinematográfica; reconocimiento nacional; competencia de certificación. * Seguimiento de actividades cinematográficas; registros; salas de cine; autorizaciones de exhibición; formación en estructuras audiovisuales.</p>
4.3	Dependencias origen del termino	OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES - OAC
4.4	Fecha de la Descripción	30/06/2025

 Unidad para las Víctimas	BANCO TERMINOLÓGICO DE SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES BANTER	Código: 162,14,21-8
	SISTEMA DE GESTIÓN DE REGISTROS Y DOCUMENTOS	Versión: 04
	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS	Fecha: 10/09/2025 Página 104 de 305

1	AREA DE IDENTIFICACION	
1.2	Título	CONTENIDO PEDAGÓGICO PARA VÍCTIMAS
1.3	Nivel de Descripción	Contenido Gráfico
2	AREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS	
2.1	Alcance y Contenido	<p>Esta subserie documental consolida mediante comunicación interna y externa, el compromiso de informar, difundir, contextualizar, hacer públicos los avances en la implementación de la Ley de Víctimas y fortalecer la imagen institucional y la confianza en la entidad. Para cumplir este compromiso, se fomenta el uso de las TICS y el desarrollo de piezas radiales, escritas y audiovisuales, entre otras acciones de la Unidad para la Atención y Reparación de Víctimas, en el marco del derecho a: 1. Conocer la gestión y los avances de la Unidad en cuanto a la reparación integral; 2. El ejercicio de diferenciación hacia el público de lo que significan la reparación individual y colectiva; 3. El derecho a la participación; 4. La posibilidad que tienen las víctimas de estar presentes en la agenda pública; y, 5. La gran tarea de poner en conocimiento los hechos acontecidos con ocasión del conflicto. Es así como esta subserie, ofrece valores para la investigación histórica ya que evidencia el aporte a la divulgación de resultados mediante herramientas que llevan a la población en general a un proceso de transformación cultural, cuyo fin es reconocer y dignificar a las víctimas afectadas por la violencia y, a su vez, a la recopilación del acervo documental audiovisual, digital y escrito en favor de la reparación de víctimas. En este sentido, es importante mencionar que el nombre de la serie CONTENIDO se enmarca en el contexto de "Productos de comunicación".</p>
2.2	Tipos documentales	Pieza Infografía
3	AREA DE VALORACION	
3.1	Tiempo de retención	Mínimo 10 años
3.2	Disposición final	Conservación total
4	AREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCION	
4.1	Nota del Archivista	<p>Elaboro: Grupo de Gestión Administrativa y Documental</p> <p>Fuentes:</p> <p>COLOMBIA, LA MINISTRA DE CULTURA. En ejercicio de sus facultades constitucionales y legales, y en especial las conferidas en las Leyes 397 de 1997, 489 de 1998, 1185 de 2008 y los Decretos 1746 de 2003 y 1080 de 2015.</p> <p>RESOLUCIÓN 3441 DE 2017. "Por el cual se reglamentan aspectos generales relativos al Patrimonio Audiovisual Colombiano conforme a las</p>

 Unidad para las Víctimas	BANCO TERMINOLÓGICO DE SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES BANTER	Código: 162,14,21-8
	SISTEMA DE GESTIÓN DE REGISTROS Y DOCUMENTOS	Versión: 04
	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS	Fecha: 10/09/2025
		Página 105 de 305

4.2	Reglas o Normas	<p>Leyes 397 de 1997, 594 de 2000, 814 de 2003 y 1185 de 2008, y al Decreto 1080 de 2015". (Noviembre 22)</p> <p>EL CONGRESO DE COLOMBIA. LEY 1556 DE 2012 (Julio 9). "Por la cual se fomenta el territorio nacional como escenario para el rodaje de obras cinematográficas".</p> <p>EL CONGRESO DE COLOMBIA. LEY 2345 DE 2023 "por medio de la cual se implementa el manual de identidad visual de las entidades estatales, se prohíben las marcas de gobierno y se establecen medidas para la austeridad en la publicidad estatal".</p> <p>LEY 397 DE 1997, LEY DE CULTURA. DECRETO 1080 DE 2015, DECRETO ÚNICO DEL SECTOR CULTURA. * Obra cinematográfica; reconocimiento nacional; competencia de certificación. * Seguimiento de actividades cinematográficas; registros; salas de cine; autorizaciones de exhibición; formación en estructuras audiovisuales.</p>
4.3	Dependencias origen del termino	OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES - OAC
4.4	Fecha de la Descripción	30/06/2025

1	AREA DE IDENTIFICACION	
1.2	Título Serie	CONTENIDO PEDAGÓGICO PARA VÍCTIMAS
1.3	Nivel de Descripción Subserie	Contenido Multimedia
2	AREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS	
2.1	Alcance y Contenido	<p>Esta subserie documental consolida mediante comunicación interna y externa, el compromiso de informar, difundir, contextualizar, hacer públicos los avances en la implementación de la Ley de Víctimas y fortalecer la imagen institucional y la confianza en la entidad. Para cumplir este compromiso, se fomenta el uso de las TICS y el desarrollo de piezas radiales, escritas y audiovisuales, entre otras acciones de la Unidad para la Atención y Reparación de Víctimas, en el marco del derecho a: 1. Conocer la gestión y los avances de la Unidad en cuanto a la reparación integral; 2. El ejercicio de diferenciación hacia el público de lo que significan la reparación individual y colectiva; 3. El derecho a la participación; 4. La posibilidad que tienen las víctimas de estar presentes en la agenda pública; y, 5. La gran tarea de poner en conocimiento los hechos acontecidos con ocasión del conflicto. Es así como esta subserie, ofrece valores para la investigación histórica ya que evidencia el aporte a la divulgación de resultados mediante herramientas que llevan a la población en general a un proceso de transformación cultural, cuyo fin es reconocer y dignificar a las víctimas afectadas por la violencia y, a su vez, a la recopilación del acervo documental</p>

 Unidad para las Víctimas	BANCO TERMINOLÓGICO DE SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES BANTER	Código: 162,14,21-8
	SISTEMA DE GESTIÓN DE REGISTROS Y DOCUMENTOS	Versión: 04
	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS	Fecha: 10/09/2025 Página 106 de 305

		audiovisual, digital y escrito en favor de la reparación de víctimas. En este sentido, es importante mencionar que el nombre de la serie CONTENIDO se enmarca en el contexto de "Productos de comunicación".
2.2	Tipos documentales	Cartelera Digital Kit Territorial
3	AREA DE VALORACION	
3.1	Tiempo de retención	Mínimo 10 años
3.2	Disposición final	Conservación total
4	AREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCION	
4.1	Nota del Archivista	Elaboro: Grupo de Gestión Administrativa y Documental
		Fuentes:
4.2	Reglas o Normas	<p>COLOMBIA, LA MINISTRA DE CULTURA. En ejercicio de sus facultades constitucionales y legales, y en especial las conferidas en las Leyes 397 de 1997, 489 de 1998, 1185 de 2008 y los Decretos 1746 de 2003 y 1080 de 2015.</p> <p>RESOLUCIÓN 3441 DE 2017. "Por el cual se reglamentan aspectos generales relativos al Patrimonio Audiovisual Colombiano conforme a las Leyes 397 de 1997, 594 de 2000, 814 de 2003 y 1185 de 2008, y al Decreto 1080 de 2015". (Noviembre 22)</p> <p>EL CONGRESO DE COLOMBIA. LEY 1556 DE 2012 (Julio 9). "Por la cual se fomenta el territorio nacional como escenario para el rodaje de obras cinematográficas".</p> <p>EL CONGRESO DE COLOMBIA. LEY 2345 DE 2023 "por medio de la cual se implementa el manual de identidad visual de las entidades estatales, se prohíben las marcas de gobierno y se establecen medidas para la austeridad en la publicidad estatal".</p> <p>LEY 397 DE 1997, LEY DE CULTURA. DECRETO 1080 DE 2015, DECRETO ÚNICO DEL SECTOR CULTURA. * Obra cinematográfica; reconocimiento nacional; competencia de certificación. * Seguimiento de actividades cinematográficas; registros; salas de cine; autorizaciones de exhibición; formación en estructuras audiovisuales.</p>
4.3	Dependencias origen del termino	OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES - OAC
4.4	Fecha de la Descripción	30/06/2025

1	AREA DE IDENTIFICACION	
----------	-------------------------------	--

 Unidad para las Víctimas	BANCO TERMINOLÓGICO DE SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES BANTER	Código: 162,14,21-8
	SISTEMA DE GESTIÓN DE REGISTROS Y DOCUMENTOS	Versión: 04
	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS	Fecha: 10/09/2025 Página 107 de 305

1.2	Título Serie	CONTENIDO PEDAGÓGICO PARA VÍCTIMAS
1.3	Nivel de Descripción Subserie	Contenido Sonoro
2	AREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS	
2.1	Alcance y Contenido	<p>Esta subserie documental consolida mediante comunicación interna y externa, el compromiso de informar, difundir, contextualizar, hacer públicos los avances en la implementación de la Ley de Víctimas y fortalecer la imagen institucional y la confianza en la entidad. Para cumplir este compromiso, se fomenta el uso de las TICS y el desarrollo de piezas radiales, escritas y audiovisuales, entre otras acciones de la Unidad para la Atención y Reparación de Víctimas, en el marco del derecho a: 1. Conocer la gestión y los avances de la Unidad en cuanto a la reparación integral; 2. El ejercicio de diferenciación hacia el público de lo que significan la reparación individual y colectiva; 3. El derecho a la participación; 4. La posibilidad que tienen las víctimas de estar presentes en la agenda pública; y, 5. La gran tarea de poner en conocimiento los hechos acontecidos con ocasión del conflicto. Es así como esta subserie, ofrece valores para la investigación histórica ya que evidencia el aporte a la divulgación de resultados mediante herramientas que llevan a la población en general a un proceso de transformación cultural, cuyo fin es reconocer y dignificar a las víctimas afectadas por la violencia y, a su vez, a la recopilación del acervo documental audiovisual, digital y escrito en favor de la reparación de víctimas. En este sentido, es importante mencionar que el nombre de la serie CONTENIDO se enmarca en el contexto de "Productos de comunicación".</p>
2.2	Tipos documentales	Mensaje Sonoro Cuña (radio)
3	AREA DE VALORACION	
3.1	Tiempo de retención	Mínimo 10 años
3.2	Disposición final	Conservación total
4	AREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCION	
4.1	Nota del Archivista	Elaboro: Grupo de Gestión Administrativa y Documental Fuentes:
		COLOMBIA, LA MINISTRA DE CULTURA. En ejercicio de sus facultades constitucionales y legales, y en especial las conferidas en las Leyes 397 de 1997, 489 de 1998, 1185 de 2008 y los Decretos 1746 de 2003 y 1080 de 2015. RESOLUCIÓN 3441 DE 2017. "Por el cual se reglamentan aspectos generales relativos al Patrimonio Audiovisual Colombiano conforme a

 Unidad para las Víctimas	BANCO TERMINOLÓGICO DE SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES BANTER	Código: 162,14,21-8
	SISTEMA DE GESTIÓN DE REGISTROS Y DOCUMENTOS	Versión: 04
	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS	Fecha: 10/09/2025
		Página 108 de 305

4.2	Reglas o Normas	las Leyes 397 de 1997, 594 de 2000, 814 de 2003 y 1185 de 2008, y al Decreto 1080 de 2015". (Noviembre 22)
		EL CONGRESO DE COLOMBIA. LEY 1556 DE 2012 (Julio 9). "Por la cual se fomenta el territorio nacional como escenario para el rodaje de obras cinematográficas".
		EL CONGRESO DE COLOMBIA. LEY 2345 DE 2023 "por medio de la cual se implementa el manual de identidad visual de las entidades estatales, se prohíben las marcas de gobierno y se establecen medidas para la austeridad en la publicidad estatal".
		LEY 397 DE 1997, LEY DE CULTURA. DECRETO 1080 DE 2015, DECRETO ÚNICO DEL SECTOR CULTURA. * Obra cinematográfica; reconocimiento nacional; competencia de certificación. * Seguimiento de actividades cinematográficas; registros; salas de cine; autorizaciones de exhibición; formación en estructuras audiovisuales.
4.3	Dependencias origen del termino	OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES - OAC
4.4	Fecha de la Descripción	30/06/2025

1	ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.2	Título	CONTRATOS
1.3	Nivel de Descripción	SERIE
2	ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS	
2.1	Alcance y Contenido	Son contratos estatales todos los actos jurídicos generadores de obligaciones que celebren las entidades a las que se refiere la Ley 80 de 1993, previstos en el derecho privado o en disposiciones especiales, o derivados del ejercicio de la autonomía de la voluntad. Art. 32 de la Ley 80 de 1993.
2.2	Subseries documentales	Contratos de Arrendamiento
		Contratos de Comodato
		Contratos de Compraventa
		Contratos de Consultoría
		Contratos de Interventoría
		Contratos de Obra
		Contratos de Prestación de Servicios

 Unidad para las Víctimas	BANCO TERMINOLÓGICO DE SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES BANTER	Código: 162,14,21-8
	SISTEMA DE GESTIÓN DE REGISTROS Y DOCUMENTOS	Versión: 04
	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS	Fecha: 10/09/2025
		Página 109 de 305

		Contratos de Prestación de Servicios Profesionales y Apoyo a la Gestión
		Contratos de Suministros
		Contratos Fiduciario
		Contratos Interadministrativos
3	ÁREA DE VALORACIÓN	
3.1	Tiempo de retención	Mínimo 20 años
3.2	Disposición final	Medio técnico y selección
4	ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	
4.1	Nota del Archivista	<p>Elaboro: Grupo de Gestión Administrativa y Documental</p> <p>Fuentes: CÁRDENAS CORREA, Edwin Mauricio. Los contratos y convenios interadministrativos. Bogotá: 2016. Trabajo de Grado (Magíster en Derecho Administrativo). Universidad Libre de Colombia. Facultad de Derecho.</p> <p>Archivo General de la Nación. Banco Terminológico de Series y Subseries. Disponible en, http://banter.archivogeneral.gov.co/banter/vocab/index.php</p>
4.2	Reglas o Normas	<p>COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 80 (28, octubre, 1993). Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública. Bogotá: 1993.</p> <p>COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 1150 (16, julio, 2007). Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos. Bogotá: 2007.</p> <p>COLOMBIA. DEPARTAMENTO NACIONAL DE PLANEACIÓN. Decreto 1510 (17, julio, 2013). Por el cual se reglamenta el sistema de compras y contratación pública. Bogotá: 2013.</p> <p>COLOMBIA. DEPARTAMENTO NACIONAL DE PLANEACIÓN. Decreto 1082 (26, mayo, 2015). Por medio del cual se expide el decreto único reglamentario del sector administrativo de planeación nacional. Bogotá: 2015.</p>
4.3	Dependencias origen del termino	Grupo de Gestión Contractual - GGC
4.4	Fecha de la Descripción	24/10/2021

 Unidad para las Víctimas	BANCO TERMINOLÓGICO DE SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES BANTER	Código: 162,14,21-8
	SISTEMA DE GESTIÓN DE REGISTROS Y DOCUMENTOS	Versión: 04
	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS	Fecha: 10/09/2025
		Página 110 de 305

1	ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.2	Título	Contratos de Arrendamiento
1.3	Nivel de Descripción	Subserie
2	ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS	
2.1	Alcance y Contenido	Subserie documental en la que se conservan de manera cronológica los documentos generados en el proceso de contratación celebrado por las entidades estatales con una persona natural o jurídica que cede temporalmente el uso de un bien a cambio de una renta.
2.2	Tipos documentales	Memorando de solicitud de Contratación
		Estudio Previo
		Especificaciones Técnicas
		Aval de las Direcciones
		Análisis del sector
		Estudio del mercado
		Oficio de aprobación de Vigencias Futuras (si es el caso)
		Certificado de Disponibilidad Presupuestal-CDP
		Oferta del arrendador
		Certificación de cumplimiento de las condiciones técnicas mínimas del inmueble
		Plan general de emergencias
		Informe de supervisión
		Paz y salvo por concepto de cuotas de administración (si aplica)
		Copia de última asamblea general de copropietarios (Cuando aplique)
		Certificado de libertad y tradición del inmueble
		Copia documento de identidad del arrendador
		Copia del poder general o especial
		Copia del contrato de administración del inmueble (cuando aplique)
Copia del contrato de leasing y de la autorización de la entidad financiera al locatario, o del contrato de fiducia (Cuando aplique)		
Copia del contrato de fiducia (Cuando aplique)		

 Unidad para las Víctimas	BANCO TERMINOLÓGICO DE SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES BANTER	Código: 162,14,21-8
	SISTEMA DE GESTIÓN DE REGISTROS Y DOCUMENTOS	Versión: 04
	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS	Fecha: 10/09/2025
		Página 111 de 305

		Copia del Certificado de Existencia y Representación legal Copia comprobante de pago de servicios públicos domiciliarios Certificado de antecedentes de la Procuraduría Certificado de antecedentes de la Contraloría Antecedentes Policía Nacional de Colombia Certificado de Registro Nacional de medidas correctivas Formato de información general y tributaria de terceros. Copia del RUT Planilla de pago seguridad social Certificado de cumplimiento de las obligaciones de seguridad social y pago de aportes parafiscales Formato de información bancaria para pagos Certificación bancaria Formato de idoneidad y competencias para ejercer supervisión. Acto administrativo de justificación de la contratación directa Contrato de arrendamiento Registro Presupuestal Memorando de designación de supervisor Acta de recepción y entrega del inmueble
3	ÁREA DE VALORACIÓN	
3.1	Tiempo de retención	Mínimo 20 años. Artículo 55, Ley 80 de 1993
3.2	Disposición final	Medio técnico y selección
4	ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	
4.1	Nota del Archivista	Elaboro: Grupo de Gestión Administrativa y Documental Fuentes: Archivo General de la Nación. Banco Terminológico de Series y Subseries. Disponible en, http://banter.archivogeneral.gov.co/banter/vocab/index.php

 Unidad para las Víctimas	BANCO TERMINOLÓGICO DE SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES BANTER	Código: 162,14,21-8
	SISTEMA DE GESTIÓN DE REGISTROS Y DOCUMENTOS	Versión: 04
	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS	Fecha: 10/09/2025
		Página 112 de 305

4.2	Reglas o Normas	CÁRDENAS CORREA, Edwin Mauricio. Los contratos y convenios interadministrativos. Bogotá: 2016. Trabajo de Grado (Magíster en Derecho Administrativo). Universidad Libre de Colombia. Facultad de Derecho.
		COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 80 (28, octubre, 1993). Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública. Bogotá: 1993.
		COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 1150 (16, julio, 2007). Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos. Bogotá: 2007.
		COLOMBIA. DEPARTAMENTO NACIONAL DE PLANEACIÓN. Decreto 1510 (17, julio, 2013). Por el cual se reglamenta el sistema de compras y contratación pública. Bogotá: 2013.
		COLOMBIA. DEPARTAMENTO NACIONAL DE PLANEACIÓN. Decreto 1082 (26, mayo, 2015). Por medio del cual se expide el decreto único reglamentario del sector administrativo de planeación nacional. Bogotá: 2015. Artículo 2.2.1.2.1.4.11.
4.3	Dependencias origen del termino	Grupo de Gestión Contractual - GGC
4.4	Fecha de la Descripción	24/10/2021

1	ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.2	Título	Contratos de Comodato
1.3	Nivel de Descripción	Subserie
2	ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS	
2.1	Alcance y Contenido	Subserie documental en la que se conservan de manera cronológica los documentos generados en el proceso de contratación celebrado por las entidades estatales con una persona natural o jurídica, en la que una de las partes entrega a la otra gratuitamente una especie mueble o raíz, para que haga uso de ella, y con cargo de restituir la misma especie después de terminar el uso.
2.2	Tipos documentales	Solicitud de contratación
		Certificado de Disponibilidad Presupuestal
		Autorización de Vigencias Futuras (cuando aplique)
		Estudio de Mercado

 Unidad para las Víctimas	BANCO TERMINOLÓGICO DE SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES BANTER	Código: 162,14,21-8
	SISTEMA DE GESTIÓN DE REGISTROS Y DOCUMENTOS	Versión: 04
	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS	Fecha: 10/09/2025
		Página 113 de 305

	Análisis del Sector
	Estudio Previo
	Aviso de convocatoria
	Proyecto de pliego de condiciones
	Observaciones al proyecto de pliego de condiciones
	Documento de respuestas a las observaciones al proyecto de pliego
	Solicitudes de los interesados para limitar la convocatoria a Mi Pymes
	Copia del Acto Administrativo de Apertura
	Documento Designación de Comité Evaluador
	Informe de supervisión
	Pliego de Condiciones Definitivo
	Observaciones al pliego de Condiciones Definitivo
	Documento de respuestas a las observaciones al pliego de condiciones definitivo
	Solicitud de modificación al pliego de condiciones (cuando aplique)
	Adendas (cuando aplique)
	Informe de evaluación Jurídica
	Informe de evaluación Financiera-Organizacional
	Informe de evaluación Técnica-Económica
	Informe de Evaluación Consolidado
	Observaciones a los informes de evaluación
	Aclaraciones y/o Subsanciones de las Propuestas.
	Documento de respuestas a las observaciones
	Informe de Evaluación Consolidado Final con sus respectivos soportes.
	Acta de Diligencia de Apertura de Sobre Económico
	Copia del Acto administrativo de Adjudicación o de Declaratoria de Desierta
	Recursos (cuando aplique)
	Copia del Acto Administrativo que resuelve el recurso (cuando aplique)

 Unidad para las Víctimas	BANCO TERMINOLÓGICO DE SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES BANTER	Código: 162,14,21-8
	SISTEMA DE GESTIÓN DE REGISTROS Y DOCUMENTOS	Versión: 04
	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS	Fecha: 10/09/2025 Página 114 de 305

		Propuestas u Ofertas Originales (ganadora)
		Registro Único Tributario-RUT
		Certificación Bancaria vigente
		Contrato
		Registro Presupuestal
		Póliza original aprobada
		Memorando de designación de supervisor
3	ÁREA DE VALORACIÓN	
3.1	Tiempo de retención	Mínimo 20 años. Artículo 55, Ley 80 de 1993
3.2	Disposición final	Medio técnico y selección
4	ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	
4.1	Nota del Archivista	<p>Elaboro: Grupo de Gestión Administrativa y Documental</p> <p>Fuentes:</p> <p>Archivo General de la Nación. Banco Terminológico de Series y Subseries. Disponible en, http://banter.archivogeneral.gov.co/banter/vocab/index.php</p> <p>CÁRDENAS CORREA, Edwin Mauricio. Los contratos y convenios interadministrativos. Bogotá: 2016. Trabajo de Grado (Magíster en Derecho Administrativo). Universidad Libre de Colombia. Facultad de Derecho.</p>
4.2	Reglas o Normas	<p>COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 80 (28, octubre, 1993). Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública. Bogotá: 1993.</p> <p>COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 1150 (16, julio, 2007). Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos. Bogotá: 2007.</p> <p>COLOMBIA. DEPARTAMENTO NACIONAL DE PLANEACIÓN. Decreto 1510 (17, julio, 2013). Por el cual se reglamenta el sistema de compras y contratación pública. Bogotá: 2013.</p> <p>COLOMBIA. DEPARTAMENTO NACIONAL DE PLANEACIÓN. Decreto 1082 (26, mayo, 2015). Por medio del cual se expide el decreto único reglamentario del sector administrativo de planeación nacional. Bogotá: 2015.</p>
4.3	Dependencias origen del termino	Grupo de Gestión Contractual - GGC

 Unidad para las Víctimas	BANCO TERMINOLÓGICO DE SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES BANTER	Código: 162,14,21-8
	SISTEMA DE GESTIÓN DE REGISTROS Y DOCUMENTOS	Versión: 04
	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS	Fecha: 10/09/2025
		Página 115 de 305

4.4	Fecha de la Descripción	24/10/2021
------------	--------------------------------	------------

1	ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.2	Título	Contratos de Compraventa
1.3	Nivel de Descripción	Subserie
2	ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS	
2.1	Alcance y Contenido	Subserie documental en la que se conservan de manera cronológica los documentos generados en el proceso de contratación celebrado por las entidades estatales con una persona natural o jurídica en el que una de las partes se obliga a dar una cosa y la otra a pagarla en dinero. Artículo 1849, Código Civil Colombiano.
2.2	Tipos documentales	Solicitud de contratación Certificado de Disponibilidad Presupuestal Autorización de Vigencias Futuras (cuando aplique) Estudio de Mercado Análisis del Sector Estudio Previo Aviso de convocatoria Proyecto de pliego de condiciones Observaciones al proyecto de pliego de condiciones Documento de respuestas a las observaciones al proyecto de pliego Informe de supervisión Solicitudes de los interesados para limitar la convocatoria a Mi Pymes Copia del Acto Administrativo de Apertura Documento Designación de Comité Evaluador Pliego de Condiciones Definitivo Observaciones al pliego de Condiciones Definitivo Documento de respuestas a las observaciones al pliego de condiciones definitivo Solicitud de modificación al pliego de condiciones (cuando aplique) Adendas (cuando aplique)

 Unidad para las Víctimas	BANCO TERMINOLÓGICO DE SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES BANTER	Código: 162,14,21-8
	SISTEMA DE GESTIÓN DE REGISTROS Y DOCUMENTOS	Versión: 04
	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS	Fecha: 10/09/2025 Página 116 de 305

		Informe de evaluación Jurídica Informe de evaluación Financiera-Organizacional Informe de evaluación Técnica-Económica Informe de Evaluación Consolidado Observaciones a los informes de evaluación Aclaraciones y/o Subsanciones de las Propuestas. Documento de respuestas a las observaciones Informe de Evaluación Consolidado Final con sus respectivos soportes. Acta de Diligencia de Apertura de Sobre Económico Copia del Acto administrativo de Adjudicación o de Declaratoria de Desierta Recursos (cuando aplique) Copia del Acto Administrativo que resuelve el recurso (cuando aplique) Propuestas u Ofertas Originales (ganadora) Registro Único Tributario-RUT Certificación Bancaria vigente Contrato Registro Presupuestal Póliza original aprobada Memorando de designación de supervisor
3	ÁREA DE VALORACIÓN	
3.1	Tiempo de retención	Mínimo 20 años. Artículo 55, Ley 80 de 1993
3.2	Disposición final	Medio técnico y selección
4	ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	
4.1	Nota del Archivist	Elaboro: Grupo de Gestión Administrativa y Documental Fuentes: Archivo General de la Nación. Banco Terminológico de Series y Subseries. Disponible en, http://banter.archivogeneral.gov.co/banter/vocab/index.php

 Unidad para las Víctimas	BANCO TERMINOLÓGICO DE SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES BANTER	Código: 162,14,21-8
	SISTEMA DE GESTIÓN DE REGISTROS Y DOCUMENTOS	Versión: 04
	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS	Fecha: 10/09/2025
		Página 117 de 305

		<p>CÁRDENAS CORREA, Edwin Mauricio. Los contratos y convenios interadministrativos. Bogotá: 2016. Trabajo de Grado (Magíster en Derecho Administrativo). Universidad Libre de Colombia. Facultad de Derecho.</p> <p>GORBANEFF, Yuri y CABARCAS, Gina. Equilibrio Económico y la contratación pública en Colombia. En: Revista de Derecho, Universidad del Norte. Número 31. Barranquilla: Enero - junio de 2009.</p>
4.2	Reglas o Normas	COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 57 (1887). Código Civil. Bogotá: 1887.
		COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 80 (28, octubre, 1993). Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública. Bogotá: 1993.
		COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 1150 (16, julio, 2007). Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos. Bogotá: 2007.
		COLOMBIA. DEPARTAMENTO NACIONAL DE PLANEACIÓN. Decreto 1510 (17, julio, 2013). Por el cual se reglamenta el sistema de compras y contratación pública. Bogotá: 2013.
		COLOMBIA. DEPARTAMENTO NACIONAL DE PLANEACIÓN. Decreto 1082 (26, mayo, 2015). Por medio del cual se expide el decreto único reglamentario del sector administrativo de planeación nacional. Bogotá: 2015. Artículo 2.2.1.2.1.4.11.
4.3	Dependencias origen del termino	Grupo de Gestión Contractual - GGC
4.4	Fecha de la Descripción	24/10/2021

1	ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.2	Título	Contratos de Consultoría
1.3	Nivel de Descripción	Subserie
2	ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS	
2.1	Alcance y Contenido	Subserie documental en la que se conservan de manera cronológica los documentos generados en el proceso de contratación celebrado por las entidades estatales referidos a los estudios necesarios para la ejecución de proyectos de inversión, estudios de diagnóstico, prefactibilidad o factibilidad para programas o proyectos específicos, así como a las asesorías técnicas de coordinación, control y supervisión. Artículo 32 de la Ley 80 de 1993.

 Unidad para las Víctimas	BANCO TERMINOLÓGICO DE SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES BANTER	Código: 162,14,21-8
	SISTEMA DE GESTIÓN DE REGISTROS Y DOCUMENTOS	Versión: 04
	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS	Fecha: 10/09/2025
		Página 118 de 305

2.2 Tipos documentales	Solicitud de contratación
	Certificado de Disponibilidad Presupuestal
	Autorización de Vigencias Futuras (cuando aplique)
	Estudio de Mercado
	Análisis del Sector
	Estudio Previo
	Aviso de convocatoria
	Proyecto de pliego de condiciones
	Observaciones al proyecto de pliego de condiciones
	Documento de respuestas a las observaciones al proyecto de pliego
	Solicitudes de los interesados para limitar la convocatoria a Mi Pymes
	Copia del Acto Administrativo de Apertura
	Documento Designación de Comité Evaluador
	Informe de supervisión
	Pliego de Condiciones Definitivo
	Observaciones al pliego de Condiciones Definitivo
	Documento de respuestas a las observaciones al pliego de condiciones definitivo
	Solicitud de modificación al pliego de condiciones (cuando aplique)
	Adendas (cuando aplique)
	Informe de evaluación Jurídica
	Informe de evaluación Financiera-Organizacional
	Informe de evaluación Técnica-Económica
	Informe de Evaluación Consolidado
	Observaciones a los informes de evaluación
	Aclaraciones y/o Subsanaciones de las Propuestas.
	Documento de respuestas a las observaciones
	Informe de Evaluación Consolidado Final con sus respectivos soportes.
	Acta de Diligencia de Apertura de Sobre Económico

 Unidad para las Víctimas	BANCO TERMINOLÓGICO DE SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES BANTER	Código: 162,14,21-8
	SISTEMA DE GESTIÓN DE REGISTROS Y DOCUMENTOS	Versión: 04
	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS	Fecha: 10/09/2025 Página 119 de 305

		<p>Copia del Acto administrativo de Adjudicación o de Declaratoria de Desierta</p> <p>Recursos (cuando aplique)</p> <p>Copia del Acto Administrativo que resuelve el recurso (cuando aplique)</p> <p>Propuestas u Ofertas Originales (ganadora)</p> <p>Registro Único Tributario-RUT</p> <p>Certificación Bancaria vigente</p> <p>Contrato</p> <p>Registro Presupuestal</p> <p>Póliza original aprobada</p> <p>Memorando de designación de supervisor</p>
3	ÁREA DE VALORACIÓN	
3.1	Tiempo de retención	Mínimo 20 años. Artículo 55, Ley 80 de 1993
3.2	Disposición final	Medio técnico y selección
4	ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	
4.1	Nota del Archivista	<p>Elaboro: Grupo de Gestión Administrativa y Documental</p> <p>Fuentes:</p> <p>Archivo General de la Nación. Banco Terminológico de Series y Subseries. Disponible en, http://banter.archivogeneral.gov.co/banter/vocab/index.php</p> <p>CÁRDENAS CORREA, Edwin Mauricio. Los contratos y convenios interadministrativos. Bogotá: 2016. Trabajo de Grado (Magíster en Derecho Administrativo). Universidad Libre de Colombia. Facultad de Derecho.</p>
4.2	Reglas o Normas	<p>COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 80 (28, octubre, 1993). Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública. Bogotá: 1993.</p> <p>COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 1150 (16, julio, 2007). Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos. Bogotá: 2007.</p> <p>COLOMBIA. DEPARTAMENTO NACIONAL DE PLANEACIÓN. Decreto 1510 (17, julio, 2013). Por el cual se reglamenta el sistema de compras y contratación pública. Bogotá: 2013.</p>

 Unidad para las Víctimas	BANCO TERMINOLÓGICO DE SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES BANTER	Código: 162,14,21-8
	SISTEMA DE GESTIÓN DE REGISTROS Y DOCUMENTOS	Versión: 04
	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS	Fecha: 10/09/2025
		Página 120 de 305

		COLOMBIA. DEPARTAMENTO NACIONAL DE PLANEACIÓN. Decreto 1082 (26, mayo, 2015). Por medio del cual se expide el decreto único reglamentario del sector administrativo de planeación nacional. Bogotá: 2015.
4.3	Dependencias origen del termino	Grupo de Gestión Contractual - GGC
4.4	Fecha de la Descripción	24/10/2021

1	ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.2	Título	Contratos de Interventoría
1.3	Nivel de Descripción	Subserie
2	ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS	
2.1	Alcance y Contenido	Subserie documental en la que se conservan de manera cronológica los documentos generados en el proceso de contratación de una persona natural o jurídica para que controle, vigile, inspeccione y verifique a nombre y en representación de una entidad estatal el cumplimiento de una, varias o todas las obligaciones derivadas de un contrato. SALCEDO RINCÓN, Javier Gustavo. La eficiencia y eficacia en el contrato de interventoría. Editorial Universidad Javeriana. Bogotá: 2011. Pág. 11.
2.2	Tipos documentales	Solicitud de contratación Certificado de Disponibilidad Presupuestal Autorización de Vigencias Futuras (cuando aplique) Estudio de Mercado Análisis del Sector Estudio Previo Aviso de convocatoria Proyecto de pliego de condiciones Observaciones al proyecto de pliego de condiciones Documento de respuestas a las observaciones al proyecto de pliego Solicitudes de los interesados para limitar la convocatoria a Mi Pymes Copia del Acto Administrativo de Apertura Informe de supervisión Documento Designación de Comité Evaluador

 Unidad para las Víctimas	BANCO TERMINOLÓGICO DE SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES BANTER	Código: 162,14,21-8
	SISTEMA DE GESTIÓN DE REGISTROS Y DOCUMENTOS	Versión: 04
	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS	Fecha: 10/09/2025
		Página 121 de 305

		Pliego de Condiciones Definitivo Observaciones al pliego de Condiciones Definitivo Documento de respuestas a las observaciones al pliego de condiciones definitivo Solicitud de modificación al pliego de condiciones (cuando aplique) Adendas (cuando aplique) Informe de evaluación Jurídica Informe de evaluación Financiera-Organizacional Informe de evaluación Técnica-Económica Informe de Evaluación Consolidado Observaciones a los informes de evaluación Aclaraciones y/o Subsanaciones de las Propuestas. Documento de respuestas a las observaciones Informe de Evaluación Consolidado Final con sus respectivos soportes. Acta de Diligencia de Apertura de Sobre Económico Copia del Acto administrativo de Adjudicación o de Declaratoria de Desierta Recursos (cuando aplique) Copia del Acto Administrativo que resuelve el recurso (cuando aplique) Propuestas u Ofertas Originales (ganadora) Registro Único Tributario-RUT Certificación Bancaria vigente Contrato Registro Presupuestal Póliza original aprobada Memorando de designación de supervisor
3	ÁREA DE VALORACIÓN	
3.1	Tiempo de retención	Mínimo 20 años. Artículo 55, Ley 80 de 1993
3.2	Disposición final	Medio técnico y selección

 Unidad para las Víctimas	BANCO TERMINOLÓGICO DE SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES BANTER	Código: 162,14,21-8
	SISTEMA DE GESTIÓN DE REGISTROS Y DOCUMENTOS	Versión: 04
	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS	Fecha: 10/09/2025
		Página 122 de 305

4	ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	
4.1	Nota del Archivista	Elaboro: Grupo de Gestión Administrativa y Documental
		Fuentes: Archivo General de la Nación. Banco Terminológico de Series y Subseries. Disponible en, http://banter.archivogeneral.gov.co/banter/vocab/index.php
		CÁRDENAS CORREA, Edwin Mauricio. Los contratos y convenios interadministrativos. Bogotá: 2016. Trabajo de Grado (Magíster en Derecho Administrativo). Universidad Libre de Colombia. Facultad de Derecho.
		GORBANEFF, Yuri y CABARCAS, Gina. Equilibrio Económico y la contratación pública en Colombia. En: Revista de Derecho, Universidad del Norte. Número 31. Barranquilla: enero – junio de 2009.
		ROCZEK, Vanesa. El Sistema de Contratación Pública en Colombia: Análisis etnográfico de la Ley. Trabajo de grado para optar al título de antropología. Universidad de Antioquia. Medellín: 2016.
4.2	Reglas o Normas	COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 80 (28, octubre, 1993). Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública. Bogotá: 1993.
		COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 1150 (16, julio, 2007). Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos. Bogotá: 2007.
		COLOMBIA. CORTE CONSTITUCIONAL. C-037 (28, enero, 2003). Sección de inconstitucionalidad. M.P. Álvaro Tafur Galvis. Bogotá: 2003.
		COLOMBIA. DEPARTAMENTO NACIONAL DE PLANEACIÓN. Decreto 1510 (17, julio, 2013). Por el cual se reglamenta el sistema de compras y contratación pública. Bogotá: 2013.
		COLOMBIA. DEPARTAMENTO NACIONAL DE PLANEACIÓN. Decreto 1082 (26, mayo, 2015). Por medio del cual se expide el decreto único reglamentario del sector administrativo de planeación nacional. Bogotá: 2015. Artículo 2.2.1.2.1.4.11.
4.3	Dependencias origen del termino	Grupo de Gestión Contractual - GGC
4.4	Fecha de la Descripción	24/10/2021

1	ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.2	Título	Contratos de Obra

 Unidad para las Víctimas	BANCO TERMINOLÓGICO DE SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES BANTER	Código: 162,14,21-8
	SISTEMA DE GESTIÓN DE REGISTROS Y DOCUMENTOS	Versión: 04
	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS	Fecha: 10/09/2025
		Página 123 de 305

1.3	Nivel de Descripción	Subserie
2	ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS	
2.1	Alcance y Contenido	Subserie documental en la que se conservan de manera cronológica los documentos generados en el proceso de contratación celebrado por las entidades estatales para la construcción, mantenimiento, instalación y otros trabajos materiales sobre bienes inmuebles. Artículo 32 de la Ley 80 de 1993.
2.2	Tipos documentales	Solicitud de contratación Certificado de Disponibilidad Presupuestal Autorización de Vigencias Futuras (cuando aplique) Estudio de Mercado Análisis del Sector Estudio Previo Aviso de convocatoria Proyecto de pliego de condiciones Observaciones al proyecto de pliego de condiciones Documento de respuestas a las observaciones al proyecto de pliego Solicitudes de los interesados para limitar la convocatoria a Mi Pymes Copia del Acto Administrativo de Apertura Documento Designación de Comité Evaluador Pliego de Condiciones Definitivo Observaciones al pliego de Condiciones Definitivo Documento de respuestas a las observaciones al pliego de condiciones definitivo Solicitud de modificación al pliego de condiciones (cuando aplique) Adendas (cuando aplique) Informe de evaluación Jurídica Informe de evaluación Financiera-Organizacional Informe de evaluación Técnica-Económica Informe de supervisión Informe de Evaluación Consolidado

 Unidad para las Víctimas	BANCO TERMINOLÓGICO DE SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES BANTER	Código: 162,14,21-8
	SISTEMA DE GESTIÓN DE REGISTROS Y DOCUMENTOS	Versión: 04
	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS	Fecha: 10/09/2025
		Página 124 de 305

		Observaciones a los informes de evaluación
		Aclaraciones y/o Subsanaciones de las Propuestas.
		Documento de respuestas a las observaciones
		Informe de Evaluación Consolidado Final con sus respectivos soportes.
		Acta de Diligencia de Apertura de Sobre Económico
		Copia del Acto administrativo de Adjudicación o de Declaratoria de Desierta
		Recursos (cuando aplique)
		Copia del Acto Administrativo que resuelve el recurso (cuando aplique)
		Propuestas u Ofertas Originales (ganadora)
		Registro Único Tributario-RUT
		Certificación Bancaria vigente
		Contrato
		Registro Presupuestal
		Póliza original aprobada
		Memorando de designación de supervisor
3	ÁREA DE VALORACIÓN	
3.1	Tiempo de retención	Mínimo 20 años. Artículo 55, Ley 80 de 1993
3.2	Disposición final	Medio técnico y selección
4	ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	
4.1	Nota del Archivista	<p>Elaboro: Grupo de Gestión Administrativa y Documental</p> <p>Fuentes:</p> <p>Archivo General de la Nación. Banco Terminológico de Series y Subseries. Disponible en, http://banter.archivogeneral.gov.co/banter/vocab/index.php</p> <p>CÁRDENAS CORREA, Edwin Mauricio. Los contratos y convenios interadministrativos. Bogotá: 2016. Trabajo de Grado (Magíster en Derecho Administrativo). Universidad Libre de Colombia. Facultad de Derecho</p>
4.2	Reglas o Normas	COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 80 (28, octubre, 1993). Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública. Bogotá: 1993.

 Unidad para las Víctimas	BANCO TERMINOLÓGICO DE SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES BANTER	Código: 162,14,21-8
	SISTEMA DE GESTIÓN DE REGISTROS Y DOCUMENTOS	Versión: 04
	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS	Fecha: 10/09/2025
		Página 125 de 305

		<p>COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 1150 (16, julio, 2007). Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la <u>contratación con Recursos Públicos</u>. Bogotá: 2007.</p> <p>COLOMBIA. DEPARTAMENTO NACIONAL DE PLANEACIÓN. Decreto 1510 (17, julio, 2013). Por el cual se reglamenta el sistema de compras y contratación pública. Bogotá: 2013.</p> <p>COLOMBIA. DEPARTAMENTO NACIONAL DE PLANEACIÓN. Decreto 1082 (26, mayo, 2015). Por medio del cual se expide el decreto único reglamentario del sector administrativo de planeación nacional. Bogotá: 2015.</p>
4.3	Dependencias origen del termino	Grupo de Gestión Contractual - GGC
4.4	Fecha de la Descripción	24/10/2021

1	ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.2	Título	Contratos de Prestación de Servicios
1.3	Nivel de Descripción	Subserie
2	ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS	
2.1	Alcance y Contenido	<p>Subserie documental en la que se conservan de manera cronológica los documentos generados en el proceso de contratación celebrado por las entidades estatales con personas naturales o jurídicas con el objeto de realizar actividades relacionadas con la administración o funcionamiento de una entidad pública. <i>Artículo 32 de la Ley 80 de 1993.</i></p>
		<p>Memorando solicitud de contratación.</p> <p>Certificación de inexistencia</p> <p>Análisis del sector</p> <p>Estudios previos</p> <p>Certificado de Disponibilidad Presupuestal</p> <p>Fotocopia del documento de identidad</p> <p>Fotocopia Libreta Militar o certificado de definición de la situación militar</p> <p>Formato único de hoja de vida</p> <p>Documento de aprobación hoja de vida SIGEP</p> <p>Copia soportes de formación académica</p>

 Unidad para las Víctimas	BANCO TERMINOLÓGICO DE SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES BANTER	Código: 162,14,21-8
	SISTEMA DE GESTIÓN DE REGISTROS Y DOCUMENTOS	Versión: 04
	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS	Fecha: 10/09/2025
		Página 126 de 305

2.2	Tipos documentales	Copia de la tarjeta profesional (cuando aplique)
		Certificaciones de experiencia laboral
		Cálculo de experiencia
		Certificado de antecedentes de la procuraduría
		Certificado de antecedentes de la contraloría
		Antecedentes Policía Nacional de Colombia
		Certificado de Registro Nacional de medidas correctivas
		Copia del RUT
		Formato de Información general y tributaria de terceros
		Formato de Información Bancaria
		Informe de supervisión
		Certificación bancaria
		Copia Certificado del examen pre ocupacional
		Certificación de afiliado al sistema de Salud
		Certificación de afiliado al sistema de Pensiones
		Formato de idoneidad y competencias para ejercer funciones de supervisión contractual
		Certificación afiliación a ARL
		Certificación de idoneidad
		Contrato
		Registro presupuestal
Memorando de designación de supervisor		
3	ÁREA DE VALORACIÓN	
3.1	Tiempo de retención	Mínimo 20 años. Artículo 55, Ley 80 de 1993
3.2	Disposición final	Medio técnico y selección
4	ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	
4.1	Nota del Archivista	Elaboro: Grupo de Gestión Administrativa y Documental
		Fuentes:

 Unidad para las Víctimas	BANCO TERMINOLÓGICO DE SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES BANTER	Código: 162,14,21-8
	SISTEMA DE GESTIÓN DE REGISTROS Y DOCUMENTOS	Versión: 04
	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS	Fecha: 10/09/2025
		Página 127 de 305

		<p>Archivo General de la Nación. Banco Terminológico de Series y Subseries. Disponible en, http://banter.archivogeneral.gov.co/banter/vocab/index.php</p> <p>CÁRDENAS CORREA, Edwin Mauricio. Los contratos y convenios interadministrativos. Bogotá: 2016. Trabajo de Grado (Magíster en Derecho Administrativo). Universidad Libre de Colombia. Facultad de Derecho.</p>
4.2	Reglas o Normas	COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 80 (28, octubre, 1993). Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública. Bogotá: 1993.
		COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 1150 (16, julio, 2007). Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos. Bogotá: 2007.
		COLOMBIA. DEPARTAMENTO NACIONAL DE PLANEACIÓN. Decreto 1510 (17, julio, 2013). Por el cual se reglamenta el sistema de compras y contratación pública. Bogotá: 2013.
		COLOMBIA. DEPARTAMENTO NACIONAL DE PLANEACIÓN. Decreto 1082 (26, mayo, 2015). Por medio del cual se expide el decreto único reglamentario del sector administrativo de planeación nacional. Bogotá: 2015. Artículo 2.2.1.2.1.4.9.
4.3	Dependencias origen del termino	Grupo de Gestión Contractual - GGC
4.4	Fecha de la Descripción	24/10/2021

1	ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.2	Título	Contratos de Prestación de Servicios Profesionales y Apoyo a la Gestión
1.3	Nivel de Descripción	Subserie
2	ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS	
2.1	Alcance y Contenido	Se entiende por contratos de "apoyo a la gestión" todos aquellos otros contratos de "prestación de servicios" que, compartiendo la misma conceptualización anterior, esto es, el desempeño de actividades identificables e intangibles, el legislador permite que sean celebrados por las entidades estatales pero cuya ejecución no requiere, de manera alguna, de acuerdo con las necesidades de la administración (previamente definidas en los procesos de planeación de la Entidad), de la presencia de personas profesionales o con conocimientos especializados, sean estas naturales o jurídicas.
	Tipos documentales	<p>Memorando solicitud de contratación.</p> <p>Certificación de inexistencia</p>

 Unidad para las Víctimas	BANCO TERMINOLÓGICO DE SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES BANTER	Código: 162,14,21-8
	SISTEMA DE GESTIÓN DE REGISTROS Y DOCUMENTOS	Versión: 04
	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS	Fecha: 10/09/2025
		Página 128 de 305

2.2

Análisis del sector
Estudios previos
Certificado de Disponibilidad Presupuestal
Fotocopia del documento de identidad
Fotocopia Libreta Militar o certificado de definición de la situación militar
Formato único de hoja de vida
Documento de aprobación hoja de vida SIGEP
Copia soportes de formación académica
Copia de la tarjeta profesional (cuando aplique)
Certificaciones de experiencia laboral
Cálculo de experiencia
Certificado de antecedentes de la procuraduría
Certificado de antecedentes de la contraloría
Antecedentes Policía Nacional de Colombia
Certificado de Registro Nacional de medidas correctivas
Copia del RUT
Formato de Información general y tributaria de terceros
Formato de Información Bancaria
Informe de supervisión
Certificación bancaria
Copia Certificado del examen pre ocupacional
Certificación de afiliado al sistema de Salud
Certificación de afiliado al sistema de Pensiones
Formato de idoneidad y competencias para ejercer funciones de supervisión contractual
Certificación afiliación a ARL
Certificación de idoneidad
Contrato

 Unidad para las Víctimas	BANCO TERMINOLÓGICO DE SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES BANTER	Código: 162,14,21-8
	SISTEMA DE GESTIÓN DE REGISTROS Y DOCUMENTOS	Versión: 04
	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS	Fecha: 10/09/2025 Página 129 de 305

		Registro presupuestal
		Memorando de designación de supervisor
3	ÁREA DE VALORACIÓN	
3.1	Tiempo de retención	Mínimo 20 años. Artículo 55, Ley 80 de 1993
3.2	Disposición final	Medio técnico y selección
4	ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	
4.1	Nota del Archivista	<p>Elaboro: Grupo de Gestión Administrativa y Documental</p> <p>Fuentes: Departamento Administrativo de la Función Pública. Concepto 196381 de 2020. Disponible en, https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=142243</p>
4.2	Reglas o Normas	<p>COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 80 (28, octubre, 1993). Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública. Bogotá: 1993.</p> <p>COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 1150 (16, julio, 2007). Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos. Bogotá: 2007.</p>
4.3	Dependencias origen del termino	Grupo de Gestión Contractual - GGC
4.4	Fecha de la Descripción	24/10/2021

1	ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.2	Título	Contratos de Suministros
1.3	Nivel de Descripción	Subserie
2	ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS	
2.1	Alcance y Contenido	Subserie documental en la que se conservan de manera cronológica los documentos generados en el proceso de contratación celebrado por las entidades estatales con personas naturales o jurídicas en el cual una parte se obliga, a cambio de una contraprestación, a cumplir en favor de otra, en forma independiente, prestaciones periódicas o continuadas de cosas o servicios. Artículo 968 del Decreto 410 de 1971.
2.2		Solicitud de contratación

 Unidad para las Víctimas	BANCO TERMINOLÓGICO DE SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES BANTER	Código: 162,14,21-8
	SISTEMA DE GESTIÓN DE REGISTROS Y DOCUMENTOS	Versión: 04
	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS	Fecha: 10/09/2025
		Página 130 de 305

Tipos documentales	Certificado de Disponibilidad Presupuestal
	Autorización de Vigencias Futuras (cuando aplique)
	Estudio de Mercado
	Análisis del Sector
	Estudio Previo
	Aviso de convocatoria
	Proyecto de pliego de condiciones
	Observaciones al proyecto de pliego de condiciones
	Documento de respuestas a las observaciones al proyecto de pliego
	Solicitud de los interesados para limitar la convocatoria a Mi Pymes
	Copia del Acto Administrativo de Apertura
	Documento Designación de Comité Evaluador
	Pliego de Condiciones Definitivo
	Observaciones al pliego de Condiciones Definitivo
	Documento de respuestas a las observaciones al pliego de condiciones definitivo
	Solicitud de modificación al pliego de condiciones (cuando aplique)
	Adendas (cuando aplique)
	Informe de evaluación Jurídica
	Informe de evaluación Financiera-Organizacional
	Informe de evaluación Técnica-Económica
	Informe de Evaluación Consolidado
	Informe de supervisión
	Observaciones a los informes de evaluación
	Aclaraciones y/o Subsanaciones de las Propuestas.
	Documento de respuestas a las observaciones
	Informe de Evaluación Consolidado Final con sus respectivos soportes.
	Acta de Diligencia de Apertura de Sobre Económico

 Unidad para las Víctimas	BANCO TERMINOLÓGICO DE SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES BANTER	Código: 162,14,21-8
	SISTEMA DE GESTIÓN DE REGISTROS Y DOCUMENTOS	Versión: 04
	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS	Fecha: 10/09/2025 Página 131 de 305

		<p>Copia del Acto administrativo de Adjudicación o de Declaratoria de Desierta</p> <p>Recursos (cuando aplique)</p> <p>Copia del Acto Administrativo que resuelve el recurso (cuando aplique)</p> <p>Propuestas u Ofertas Originales (ganadora)</p> <p>Registro Único Tributario-RUT</p> <p>Certificación Bancaria vigente</p> <p>Contrato</p> <p>Registro Presupuestal</p> <p>Póliza original aprobada</p> <p>Memorando de designación de supervisor</p>
3	ÁREA DE VALORACIÓN	
3.1	Tiempo de retención	Mínimo 20 años. Artículo 55, Ley 80 de 1993
3.2	Disposición final	Medio técnico y selección
4	ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	
4.1	Nota del Archivista	<p>Elaboro: Grupo de Gestión Administrativa y Documental</p> <p>Fuentes:</p> <p>Archivo General de la Nación. Banco Terminológico de Series y Subseries. Disponible en, http://banter.archivogeneral.gov.co/banter/vocab/index.php</p> <p>CÁRDENAS CORREA, Edwin Mauricio. Los contratos y convenios interadministrativos. Bogotá: 2016. Trabajo de Grado (Magíster en Derecho Administrativo). Universidad Libre de Colombia. Facultad de Derecho.</p>
4.2	Reglas o Normas	<p>COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 80 (28, octubre, 1993). Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública. Bogotá: 1993.</p> <p>COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 1150 (16, julio, 2007). Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos. Bogotá: 2007.</p> <p>COLOMBIA. DEPARTAMENTO NACIONAL DE PLANEACIÓN. Decreto 1510 (17, julio, 2013). Por el cual se reglamenta el sistema de compras y contratación pública. Bogotá: 2013.</p>

 Unidad para las Víctimas	BANCO TERMINOLÓGICO DE SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES BANTER	Código: 162,14,21-8
	SISTEMA DE GESTIÓN DE REGISTROS Y DOCUMENTOS	Versión: 04
	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS	Fecha: 10/09/2025 Página 132 de 305

		COLOMBIA. DEPARTAMENTO NACIONAL DE PLANEACIÓN. Decreto 1082 (26, mayo, 2015). Por medio del cual se expide el decreto único reglamentario del sector administrativo de planeación nacional. Bogotá: 2015.
4.3	Dependencias origen del termino	Grupo de Gestión Contractual - GGC
4.4	Fecha de la Descripción	24/10/2021

1	ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.2	Título	Contratos Fiduciario
1.3	Nivel de Descripción	Subserie
2	ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS	
2.1	Alcance y Contenido	Consisten en la atribución patrimonial que uno de los contratantes, llamado fiduciante, realiza en favor del otro, llamado fiduciario, para que éste lo utilice para la finalidad que ambos hubiesen pactado (pacto con fiducia), y obligándose también el fiduciario a retransmitir la cosa o derecho al fiduciante o a un tercero cuando se hubiera cumplido la prevista finalidad. Se combinan así dos negocios: uno de disposición o traslativo (del fiduciante al fiduciario), y otro que deja constituida una obligación (la retransmisión del fiduciario, tras la utilización pactada). Por ello, se habla de la teoría del doble efecto de los negocios fiduciarios: efecto real y efecto obligacional.
2.2	Tipos documentales	Solicitud de contratación Certificado de Disponibilidad Presupuestal Autorización de Vigencias Futuras (cuando aplique) Estudio de Mercado Análisis del Sector Estudio Previo Aviso de convocatoria Proyecto de pliego de condiciones Observaciones al proyecto de pliego de condiciones Documento de respuestas a las observaciones al proyecto de pliego Solicitud de los interesados para limitar la convocatoria a Mi Pymes Copia del Acto Administrativo de Apertura

 Unidad para las Víctimas	BANCO TERMINOLÓGICO DE SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES BANTER	Código: 162,14,21-8
	SISTEMA DE GESTIÓN DE REGISTROS Y DOCUMENTOS	Versión: 04
	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS	Fecha: 10/09/2025
		Página 133 de 305

Documento Designación de Comité Evaluador
Pliego de Condiciones Definitivo
Observaciones al pliego de Condiciones Definitivo
Documento de respuestas a las observaciones al pliego de condiciones definitivo
Solicitud de modificación al pliego de condiciones (cuando aplique)
Adendas (cuando aplique)
Informe de evaluación Jurídica
Informe de evaluación Financiera-Organizacional
Informe de evaluación Técnica-Económica
Informe de Evaluación Consolidado
Informe de supervisión
Observaciones a los informes de evaluación
Aclaraciones y/o Subsanaciones de las Propuestas.
Documento de respuestas a las observaciones
Informe de Evaluación Consolidado Final con sus respectivos soportes.
Acta de Diligencia de Apertura de Sobre Económico
Copia del Acto administrativo de Adjudicación o de Declaratoria de Desierta
Recursos (cuando aplique)
Copia del Acto Administrativo que resuelve el recurso (cuando aplique)
Propuestas u Ofertas Originales (ganadora)
Registro Único Tributario-RUT
Certificación Bancaria vigente
Contrato
Registro Presupuestal
Póliza original aprobada
Memorando de designación de supervisor

 Unidad para las Víctimas	BANCO TERMINOLÓGICO DE SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES BANTER	Código: 162,14,21-8
	SISTEMA DE GESTIÓN DE REGISTROS Y DOCUMENTOS	Versión: 04
	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS	Fecha: 10/09/2025
		Página 134 de 305

3	ÁREA DE VALORACIÓN	
3.1	Tiempo de retención	Mínimo 20 años. Artículo 55, Ley 80 de 1993
3.2	Disposición final	Medio técnico y selección
4	ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	
4.1	Nota del Archivista	Elaboro: Grupo de Gestión Administrativa y Documental
		Fuentes: Enciclopedia Jurídica. 2020. Disponible en, http://www.encyclopedia-juridica.com/d/contratos-fiduciarios/contratos-fiduciarios.htm
4.2	Reglas o Normas	COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 80 (28, octubre, 1993). Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública. Bogotá: 1993.
		COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 1150 (16, julio, 2007). Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos. Bogotá: 2007.
4.3	Dependencias origen del termino	Grupo de Gestión Contractual - GGC
4.4	Fecha de la Descripción	24/10/2021

1	ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.2	Título	Contratos Interadministrativos
1.3	Nivel de Descripción	Subserie
2	ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS	
2.1	Alcance y Contenido	Los contratos interadministrativos son los celebrados entre las entidades señalados en el artículo 2 de la Ley 80 de 1993, los contratos o convenios celebrados entre los órganos o entidades que conforman el presupuesto anual del Distrito Capital serán interadministrativos
2.2	Tipos documentales	Memorando solicitud de contratación
		Carta de Intención
		Acta de compromiso suscrita por el representante legal de la entidad territorial de bienes y servicios
		Estudio Previo

 Unidad para las Víctimas	BANCO TERMINOLÓGICO DE SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES BANTER	Código: 162,14,21-8
	SISTEMA DE GESTIÓN DE REGISTROS Y DOCUMENTOS	Versión: 04
	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS	Fecha: 10/09/2025
		Página 135 de 305

Metodología General Ajustada
Ficha BPIN- Banco de Proyectos de Inversión (cuando aplique)
Estudio de Mercado
Estudio del Sector
Certificado de Disponibilidad Presupuestal de la Unidad
Certificado de disponibilidad presupuestal de la entidad pública o territorial (cuando aplique)
Acto Administrativo de Justificación de la Contratación Directa
Copia del documento de identidad del Representante Legal
Acta de Posesión
Credencial expedida por el Consejo Nacional Electoral para cargos de elección popular (gobernador y/o alcalde).
Decreto de delegación del alcalde o gobernador
Copia del Decreto de nombramiento y posesión (cuando aplique)
Autorización para contratar vigente al momento de contratar
Certificado de antecedentes de la procuraduría
Certificado de antecedentes de la contraloría
Antecedentes policía nacional de Colombia
Certificado de Medidas Correctivas
Certificación bancaria
Formato de información bancaria para pagos (cuando aplique)
Contrato
Registro Presupuestal Unidad
Informe de supervisión
Registro Presupuestal- otra entidad (cuando aplique)
Garantía aceptada por tomador (cuando aplique)
Acta de inicio (cuando aplique)
Constancia de publicación SECOP

 Unidad para las Víctimas	BANCO TERMINOLÓGICO DE SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES BANTER	Código: 162,14,21-8
	SISTEMA DE GESTIÓN DE REGISTROS Y DOCUMENTOS	Versión: 04
	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS	Fecha: 10/09/2025
		Página 136 de 305

		Formato de idoneidad y competencias para ejercer funciones de supervisión contractual
		Memorando de designación de supervisor
3	ÁREA DE VALORACIÓN	
3.1	Tiempo de retención	Mínimo 20 años. Artículo 55, Ley 80 de 1993
3.2	Disposición final	Medio técnico y selección
4	ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	
4.1	Nota del Archivista	Elaboro: Grupo de Gestión Administrativa y Documental
		Fuentes: Secretaría General. Alcaldía Mayor de Bogotá. Concepto 8 de 2002. Disponible en, https://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/listados/tematica2.jsp?subtema=25453
4.2	Reglas o Normas	COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Artículo 2o. Ley 80 (28, octubre, 1993). Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública. Bogotá: 1993.
4.3	Dependencias origen del termino	Grupo de Gestión Contractual - GGC
4.4	Fecha de la Descripción	24/10/2021

1	ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.2	Título	CONVENIOS
1.3	Nivel de Descripción	SERIE
2	ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS	
2.1	Alcance y Contenido	Serie documental en la que se agrupa los documentos sobre las vinculaciones jurídicas que se realizan entre personas jurídicas públicas o privadas mediante los cuales las partes establecen compromisos e intenciones generales o específicas de cooperación mutua, para desarrollar en forma planificada actividades de interés y beneficio común. Guía para el Trámite de Convenios. UNAL. 2012
2.2	Subseries documentales	Convenios de Asociación
		Convenios de Cooperación Académica
		Convenios de Cooperación Internacional

 Unidad para las Víctimas	BANCO TERMINOLÓGICO DE SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES BANTER	Código: 162,14,21-8
	SISTEMA DE GESTIÓN DE REGISTROS Y DOCUMENTOS	Versión: 04
	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS	Fecha: 10/09/2025
		Página 137 de 305

		Convenios Interadministrativos
3	ÁREA DE VALORACIÓN	
3.1	Tiempo de retención	Mínimo 20 años. Artículo 55, Ley 80 de 1993
3.2	Disposición final	Medio técnico y selección
4	ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	
4.1	Nota del Archivista	Elaboro: Grupo de Gestión Administrativa y Documental
		Fuentes: Archivo General de la Nación. Banco Terminológico de Series y Subseries. Disponible en, http://banter.archivogeneral.gov.co/banter/vocab/index.php CÁRDENAS CORREA, Edwin Mauricio. Los contratos y convenios interadministrativos. Bogotá: 2016. Trabajo de Grado (Magíster en Derecho Administrativo). Universidad Libre de Colombia. Facultad de Derecho.
4.2	Reglas o Normas	COLOMBIA. ASAMBLEA NACIONAL CONSTITUYENTE. Constitución Política de Colombia. Bogotá: 1991. Artículos 209 y 355.
		COLOMBIA, DEPARTAMENTO NACIONAL DE PLANEACIÓN. Decreto 393 (8, febrero, 1991) Por el cual se dictan normas sobre asociación para actividades científicas y tecnológicas, proyectos de investigación y creación de tecnologías. Bogotá: 1991.
		COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 489 (29, diciembre, 1998) Por la cual se dictan normas sobre la organización y funcionamiento de las entidades del orden nacional, se expiden las disposiciones, principios y reglas generales para el ejercicio de las atribuciones previstas en los numerales 15 y 16 del artículo 189 de la Constitución Política y se dictan otras disposiciones. Bogotá: 1998.
		COLOMBIA, CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 1150 (16, julio, 2007) Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos. Bogotá: 2007.
		COLOMBIA, DIRECCIÓN NACIONAL DE PLANEACIÓN. Decreto 1082 (26, mayo, 2015) Por medio del cual se expide el decreto único reglamentario del sector administrativo de planeación nacional. Bogotá: 2015.
4.3	Dependencias origen del termino	Grupo de Gestión Contractual - GGC
		Grupo Administrador del Fondo para la Reparación de las Víctimas - FRV
4.4	Fecha de la Descripción	24/10/2021

 Unidad para las Víctimas	BANCO TERMINOLÓGICO DE SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES BANTER	Código: 162,14,21-8
	SISTEMA DE GESTIÓN DE REGISTROS Y DOCUMENTOS	Versión: 04
	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS	Fecha: 10/09/2025
		Página 138 de 305

1	ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.2	Título	Convenios de Cooperación Académica
1.3	Nivel de Descripción	Subserie
2	ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS	
2.1	Alcance y Contenido	Es el resultado de una estrategia aplicada al proceso o trabajo desarrollado por grupos de personas o instituciones que comparten un interés u objetivo, en donde generalmente son empleados métodos que facilitan la consecución de la meta u objetivo propuesto.
2.2	Tipos documentales	Metodología General Ajustada
		Ficha BPIN- Banco de Proyectos de Inversión
		Estudio de Mercado
		Estudio del Sector
		Certificado de Disponibilidad Presupuestal de la Unidad
		Certificado de disponibilidad presupuestal de la entidad pública o territorial. (cuando aplique)
		Acto Administrativo de Justificación de la Contratación Directa
		Copia del documento de identidad Representante Legal
		Acta de Posesión
		Credencial expedida por el Consejo Nacional Electoral para cargos de elección popular
		Decreto de delegación del alcalde o gobernador
		Copia del decreto de nombramiento y posesión (cuando aplique)
		Autorización para contratar
		Certificado de antecedentes de la procuraduría
		Certificado de antecedentes de la contraloría
		Antecedentes policía nacional de Colombia
		Informe de supervisión
Certificado de Medidas Correctivas		
Certificación bancaria		

 Unidad para las Víctimas	BANCO TERMINOLÓGICO DE SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES BANTER	Código: 162,14,21-8
	SISTEMA DE GESTIÓN DE REGISTROS Y DOCUMENTOS	Versión: 04
	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS	Fecha: 10/09/2025
		Página 139 de 305

		Formato de información bancaria para pagos (cuando aplique) Convenio Registro Presupuestal Unidad Registro Presupuestal- otra entidad (cuando aplique) Garantía aceptada por tomador y su aprobación, (cuando aplique) Acta de inicio (cuando aplique) Constancia de publicación SECOP Formato de idoneidad y competencias para ejercer funciones de supervisión contractual Memorando de designación de supervisor
3	ÁREA DE VALORACIÓN	
3.1	Tiempo de retención	Mínimo 20 años. Artículo 55, Ley 80 de 1993
3.2	Disposición final	Medio técnico y selección
4	ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	
4.1	Nota del Archivista	Elaboro: Grupo de Gestión Administrativa y Documental
		Fuentes:
		Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas (2016). PROCEDIMIENTO CONVENIO COOPERACIÓN ACADÉMICA. PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO. Archivo disponible en: https://www.unidadvictimas.gov.co/sites/default/files/documentosbiblioteca/procedimientoconvenioscooperacionacademicav1.pdf
4.2	Reglas o Normas	COLOMBIA, DEPARTAMENTO NACIONAL DE PLANEACIÓN. Decreto 393 (8, febrero, 1991) Por el cual se dictan normas sobre asociación para actividades científicas y tecnológicas, proyectos de investigación y creación de tecnologías. Bogotá: 1991. Artículo 6.
4.3	Dependencias origen del termino	Grupo de Gestión Contractual - GGC
4.4	Fecha de la Descripción	24/10/2021

1	ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.2	Título	Convenios de Asociación

 Unidad para las Víctimas	BANCO TERMINOLÓGICO DE SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES BANTER	Código: 162,14,21-8
	SISTEMA DE GESTIÓN DE REGISTROS Y DOCUMENTOS	Versión: 04
	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS	Fecha: 10/09/2025
		Página 140 de 305

1.3	Nivel de Descripción	Subserie
2	ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS	
2.1	Alcance y Contenido	Subserie documental en la que se conservan los documentos mediante los cuales se suscriben convenios entre dos o más personas jurídicas públicas, o entre una o varias de estas y una persona natural o jurídica de carácter particular, con el objeto de crear una nueva entidad de naturaleza pública o modificar el carácter del mismo.
2.2	Tipos documentales	Solicitud de contratación Hoja de acompañamiento Estudios del sector Sondeo de mercado Estudios previos Anexo Técnico Certificado de disponibilidad presupuestal Invitación pública Memorando designación comité evaluador Observaciones y respuestas a la Invitación Pública. Adenda Acta de diligencia de cierre Relación de propuestas presentadas Verificación jurídica Verificación y evaluación técnica Verificación financiera Observaciones y respuestas al informe de evaluación Recurso de reposición (cuando aplique) Acto administrativo que resuelve recurso de reposición (cuando aplique) Edicto (cuando aplique) Acto administrativo de revocatoria del acto que ordena la apertura (cuando aplique) Acto administrativo de suspensión del proceso (cuando aplique)

 Unidad para las Víctimas	BANCO TERMINOLÓGICO DE SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES BANTER	Código: 162,14,21-8
	SISTEMA DE GESTIÓN DE REGISTROS Y DOCUMENTOS	Versión: 04
	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS	Fecha: 10/09/2025
		Página 141 de 305

		Resolución de adjudicación (audiencia de adjudicación)
		Convenio
		Informe de supervisión
		Registro presupuestal
		Póliza y aprobación
		Memorando de designación de supervisor
3	ÁREA DE VALORACIÓN	
3.1	Tiempo de retención	Mínimo 20 años. Artículo 55, Ley 80 de 1993
3.2	Disposición final	Medio técnico y selección
4	ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	
4.1	Nota del Archivista	Elaboro: Grupo de Gestión Administrativa y Documental
		Fuentes: Archivo General de la Nación. Banco Terminológico de Series y Subseries. Disponible en, http://banter.archivogeneral.gov.co/banter/vocab/index.php
		CÁRDENAS CORREA, Edwin Mauricio. Los contratos y convenios interadministrativos. Bogotá: 2016. Trabajo de Grado (Magíster en Derecho Administrativo). Universidad Libre de Colombia. Facultad de Derecho.
4.2	Reglas o Normas	COLOMBIA. ASAMBLEA NACIONAL CONSTITUYENTE. Constitución Política de Colombia. Bogotá: 1991. Artículo 355.
		COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 489 (29, diciembre, 1998) Por la cual se dictan normas sobre la organización y funcionamiento de las entidades del orden nacional, se expiden las disposiciones, principios y reglas generales para el ejercicio de las atribuciones previstas en los numerales 15 y 16 del artículo 189 de la Constitución Política y se dictan otras disposiciones. Bogotá: 1998. Artículos 95.
4.3	Dependencias origen del termino	Grupo de Gestión Contractual - GGC
4.4	Fecha de la Descripción	24/10/2021
1	ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.2	Título	Convenios de Cooperación Internacional

 Unidad para las Víctimas	BANCO TERMINOLÓGICO DE SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES BANTER	Código: 162,14,21-8
	SISTEMA DE GESTIÓN DE REGISTROS Y DOCUMENTOS	Versión: 04
	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS	Fecha: 10/09/2025
		Página 142 de 305

1.3	Nivel de Descripción	Subserie
2	ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS	
2.1	Alcance y Contenido	Subserie documental en la que se conservan los documentos mediante los cuales se suscriben convenios con entidades públicas de diferentes territorios nacionales. CÁRDENAS CORREA, Edwin Mauricio. Los contratos y convenios interadministrativos. Bogotá: 2016. Trabajo de Grado (Magíster en Derecho Administrativo). Universidad Libre de Colombia. Facultad de Derecho. Pág. 51
2.2	Tipos documentales	Memorando solicitud de contratación Certificado de disponibilidad presupuestal emitido por la Unidad Certificado de disponibilidad presupuestal de la entidad pública o territorial. (cuando aplique) Estudios previos Hoja de acompañamiento a la estructuración de estudios previos. Análisis del sector (cuando aplique) Ficha Técnica (cuando aplique) Sondeo de mercado y anexos (Cuando aplique) Cronograma ejecución (cuando aplique) Presupuesto general y/o de obra (cuando aplique) Carta de Intención (cuando aplique) Propuesta o anexo técnico del cooperante. Carta de aceptación de la propuesta Certificado de Existencia y Representación Legal y/o documento que haga sus veces Fotocopia del carnet diplomático o de la cedula de ciudadanía Acto de nombramiento y/o acta de posesión (cuando aplique) Autorización para contratar (cuando aplique) Certificado de antecedentes de la procuraduría Certificado de antecedentes de la contraloría Antecedentes policía nacional de Colombia Copia del RUT (cuando aplique)

 Unidad para las Víctimas	BANCO TERMINOLÓGICO DE SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES BANTER	Código: 162,14,21-8
	SISTEMA DE GESTIÓN DE REGISTROS Y DOCUMENTOS	Versión: 04
	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS	Fecha: 10/09/2025
		Página 143 de 305

		Certificación bancaria Certificación de pago de aportes parafiscales Formato de Información general y tributaria de terceros (cuando aplique) Formato de información bancaria para pagos (cuando aplique) Convenio Registro presupuestal Informe de supervisión Póliza de garantía (cuando aplique) Modificación de póliza de garantía (cuando aplique) Constancia de publicación SECOP Formato de idoneidad y competencias para ejercer funciones de supervisión contractual Memorando de designación de supervisor
3	ÁREA DE VALORACIÓN	
3.1	Tiempo de retención	Mínimo 20 años. Artículo 55, Ley 80 de 1993
3.2	Disposición final	Medio técnico y selección
4	ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	
		Elaboro: Grupo de Gestión Administrativa y Documental
4.1	Nota del Archivista	Fuentes: Archivo General de la Nación. Banco Terminológico de Series y Subseries. Disponible en, http://banter.archivogeneral.gov.co/banter/vocab/index.php CÁRDENAS CORREA, Edwin Mauricio. Los contratos y convenios interadministrativos. Bogotá: 2016. Trabajo de Grado (Magíster en Derecho Administrativo). Universidad Libre de Colombia. Facultad de Derecho.
4.2	Reglas o Normas	COLOMBIA, CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 1150 (16, julio, 2007) Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos. Bogotá: 2007. Artículo 20.

 Unidad para las Víctimas	BANCO TERMINOLÓGICO DE SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES BANTER	Código: 162,14,21-8
	SISTEMA DE GESTIÓN DE REGISTROS Y DOCUMENTOS	Versión: 04
	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS	Fecha: 10/09/2025
		Página 144 de 305

		COLOMBIA, DIRECCIÓN NACIONAL DE PLANEACIÓN. Decreto 1082 (26, mayo, 2015) Por medio del cual se expide el decreto único reglamentario del sector administrativo de planeación nacional. Bogotá: 2015. Artículo 2.2.1.2.4.4.1.
4.3	Dependencias origen del termino	Grupo de Gestión Contractual - GGC
4.4	Fecha de la Descripción	24/10/2021

1	ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.2	Título	Convenios Interadministrativos
1.3	Nivel de Descripción	Subserie
2	ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS	
2.1	Alcance y Contenido	Subserie documental en la que se conservan los documentos mediante los cuales se suscriben convenios entre dos o más entidades públicas gubernamentales en virtud al principio de coordinación que debe existir entre las mismas, con el propósito de cumplir los fines propios del Estado y los de cada una de las entidades suscribientes.
2.2	Tipos documentales	Convenio Interadministrativo /donaciones nuevas fuentes de financiación
		Informe Convenios
		Acta de Comité de enajenación
		Avalúo comercial
		Actuación Jurídicas
		Solicitud de Información
		Respuesta a solicitudes de información
		Solicitud de contratación
		Estudio previo
		Análisis del sector
		Viabilidad técnica
		Viabilidad social, jurídica y económica
		Certificado de disponibilidad presupuestal
		Certificado de existencia y representación legal o documento que haga sus veces

 Unidad para las Víctimas	BANCO TERMINOLÓGICO DE SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES BANTER	Código: 162,14,21-8
	SISTEMA DE GESTIÓN DE REGISTROS Y DOCUMENTOS	Versión: 04
	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS	Fecha: 10/09/2025
		Página 145 de 305

		Acto de nombramiento
		Acta de inicio
		Minuta del convenio
		Registro presupuestal
		Informe de actividades
		Solicitud de adición o prórroga del convenio

3	ÁREA DE VALORACIÓN	
----------	---------------------------	--

3.1	Tiempo de retención	Mínimo 20 años. Artículo 55, Ley 80 de 1993
------------	----------------------------	---

3.2	Disposición final	Medio técnico y selección
------------	--------------------------	---------------------------

4	ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	
----------	--	--

4.1	Nota del Archivista	Elaboro: Grupo de Gestión Administrativa y Documental
		Fuentes: Archivo General de la Nación. Banco Terminológico de Series y Subseries. Disponible en, http://banter.archivogeneral.gov.co/banter/vocab/index.php
		CÁRDENAS CORREA, Edwin Mauricio. Los contratos y convenios interadministrativos. Bogotá: 2016. Trabajo de Grado (Magíster en Derecho Administrativo). Universidad Libre de Colombia. Facultad de Derecho.

4.2	Reglas o Normas	COLOMBIA. ASAMBLEA NACIONAL CONSTITUYENTE. Constitución Política de Colombia. Bogotá: 1991. Artículos 209 y 355.
		COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 489 (29, diciembre, 1998) Por la cual se dictan normas sobre la organización y funcionamiento de las entidades del orden nacional, se expiden las disposiciones, principios y reglas generales para el ejercicio de las atribuciones previstas en los numerales 15 y 16 del artículo 189 de la Constitución Política y se dictan otras disposiciones. Bogotá: 1998.

4.3	Dependencias origen del termino	Grupo Administrador del Fondo para la Reparación de las Víctimas - FRV
------------	--	--

4.4	Fecha de la Descripción	24/10/2021
------------	--------------------------------	------------

1	ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
----------	-------------------------------	--

1.2	Título	DECLARACIONES TRIBUTARIAS
------------	---------------	----------------------------------

 Unidad para las Víctimas	BANCO TERMINOLÓGICO DE SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES BANTER	Código: 162,14,21-8
	SISTEMA DE GESTIÓN DE REGISTROS Y DOCUMENTOS	Versión: 04
	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS	Fecha: 10/09/2025
		Página 146 de 305

1.3	Nivel de Descripción	SERIE
2	ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS	
2.1	Alcance y Contenido	“Documento elaborado por el contribuyente con destino a la Administración de Impuestos, en la cual da cuenta de la realización de hechos gravados, cuantía y demás circunstancias requeridas para la determinación de su impuesto.” Diccionario de Términos de Contaduría Pública [En línea]. Bogotá: 2010. Pág. 41.)
2.2	Subseries documentales	Declaraciones de Estampillas
		Declaraciones de Retefuente
		Declaraciones de Reteiva
		Declaraciones de Reteica
3	ÁREA DE VALORACIÓN	
3.1	Tiempo de retención	Mínimo 10 años
3.2	Disposición final	Eliminación
4	ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	
4.1	Nota del Archivista	Elaboro: Grupo de Gestión Administrativa y Documental
		Fuentes: Archivo General de la Nación. Banco Terminológico de Series y Subseries. Disponible en, http://banter.archivogeneral.gov.co/banter/vocab/index.php
		CONTADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN. Diccionario de Términos de Contaduría Pública [En línea].Bogotá: 2010. Recuperado en: http://www.contaduria.gov.co/wps/portal/internetes/home/internet/productos/biblioteca-contable/diccionario-contabilidad!/ut/p/b1/04_Sj9CPykssy0xPLMnMz0vMAfGjzOINzPyDTEPdQoMDTV3NDBwdjQx9XEKNjZ19DYAKIkEKcABHA1T9RqYGJkBBU0NLkyA_I4MAE5h-mAJPcx9jA8-ggGCXwFBzY2dLY-LsNwYaa2DhFGRm6uNkaeAZEhwS6ObramRhbKSk-3HY721Oon5MDxLQ7-eRn5uqX5AbCgQR5QAIKoca/dI4/d5/L2dJQSEvUUt3QS80SmtFL1o2XzA2T1I1VUZVU1E1RTYwQUEyMuxEVTMzQ0Uy/
4.2	Reglas o Normas	COLOMBIA. MINISTERIO DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO. Decreto 624 (30, marzo, 1989). Por el cual se expide el Estatuto Tributario de los impuestos administrados por la Dirección General de Impuesto Nacionales. Bogotá: 1989. Capítulo II. Declaraciones Tributarias.

 Unidad para las Víctimas	BANCO TERMINOLÓGICO DE SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES BANTER	Código: 162,14,21-8
	SISTEMA DE GESTIÓN DE REGISTROS Y DOCUMENTOS	Versión: 04
	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS	Fecha: 10/09/2025
		Página 147 de 305

		<p>COLOMBIA. MINISTERIO DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO. Decreto 3258 (30, diciembre, 2002). Por el cual se fijan los lugares y plazos para la presentación de las declaraciones tributarias y para el pago de los impuestos, anticipos y retenciones en la fuente y se dictan otras disposiciones. Bogotá: 2002.</p> <p>COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 863 (29, diciembre, 2003). Por la cual se establecen normas tributarias, aduaneras, fiscales y de control para estimular el crecimiento económico y el saneamiento de las finanzas públicas. Bogotá: 2003.</p> <p>COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 962 (8, julio, 2005) Por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios. Bogotá: 2005.</p> <p>COLOMBIA. MINISTERIO DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO. Decreto 1625 (11, octubre, 2016). Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario en materia tributaria. Bogotá: 2016.</p>
4.3	Dependencias origen del termino	Grupo de Gestión Financiera y Contable - GGFC
4.4	Fecha de la Descripción	24/10/2021

1	ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.2	Título	Declaraciones de Estampillas
1.3	Nivel de Descripción	Subserie
2	ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS	
2.1	Alcance y Contenido	Documento presentado por el contribuyente a la administración de impuestos, para dar cuenta del impuesto por estampillas conforme a lo señalado en el artículo 1.6.1.13.2.5 del decreto 1625 de 2011.
2.2	Tipos documentales	Formulario de liquidación de impuestos
		Registro CEN Pagos
		Orden de Pago No Presupuestal
		Soporte de Pago Bancario
3	ÁREA DE VALORACIÓN	
3.1	Tiempo de retención	Mínimo 10 años

 Unidad para las Víctimas	BANCO TERMINOLÓGICO DE SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES BANTER	Código: 162,14,21-8
	SISTEMA DE GESTIÓN DE REGISTROS Y DOCUMENTOS	Versión: 04
	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS	Fecha: 10/09/2025
		Página 148 de 305

3.2	Disposición final	Eliminación
4	ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	
4.1	Nota del Archivista	<p>Elaboro: Grupo de Gestión Administrativa y Documental</p> <p>Fuentes: CONTADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN. Diccionario de Términos de Contaduría Pública [En línea]. Bogotá: 2010. Recuperado en: http://www.contaduria.gov.co/wps/portal/internetes/home/internet/productos/biblioteca-contable/diccionario-contabilidad/!ut/p/b1/04_Sj9CPykyssy0xPLMnMz0vMAfGjzOINzPyDTEPdQoMDTV3NDBwdjQx9XEKNjZ19DYAKIkEKcABHA1T9RqYGJkBBUONLkyA_I4MAE5h-mAJPcx9jA8-ggGCXwFBzY2dLY-LsNwYaa2DhFGRm6uNkaeAZEhwsS6ObramRhbkSk-3HY721Oon5MDxLQ7-eRn5uqX5AbCgQR5QAIKoca/dl4/d5/L2dJQSEvUUt3QS80SmtFL1o2XzA2T1I1VUZVU1E1RTYwQUEyMUxEVTmzQ0Uy/</p>
4.2	Reglas o Normas	<p>Artículo 28, Ley 962 de 2005</p> <p>COLOMBIA. MINISTERIO DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO. Decreto 624 (30, marzo, 1989). Por el cual se expide el Estatuto Tributario de los impuestos administrados por la Dirección General de Impuesto Nacionales. Bogotá: 1989. Capítulo II. Declaraciones Tributarias.</p> <p>COLOMBIA. MINISTERIO DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO. Decreto 3258 (30, diciembre, 2002). Por el cual se fijan los lugares y plazos para la presentación de las declaraciones tributarias y para el pago de los impuestos, anticipos y retenciones en la fuente y se dictan otras disposiciones. Bogotá: 2002.</p> <p>COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 863 (29, diciembre, 2003). Por la cual se establecen normas tributarias, aduaneras, fiscales y de control para estimular el crecimiento económico y el saneamiento de las finanzas públicas. Bogotá: 2003.</p> <p>COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 962 (8, julio, 2005) Por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios. Bogotá: 2005.</p> <p>COLOMBIA. MINISTERIO DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO. Decreto 1625 (11, octubre, 2016). Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario en materia tributaria. Bogotá: 2016.</p>
4.3	Dependencias origen del termino	Grupo de Gestión Financiera y Contable - GGFC
4.4	Fecha de la Descripción	24/10/2021

 Unidad para las Víctimas	BANCO TERMINOLÓGICO DE SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES BANTER	Código: 162,14,21-8
	SISTEMA DE GESTIÓN DE REGISTROS Y DOCUMENTOS	Versión: 04
	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS	Fecha: 10/09/2025 Página 149 de 305

1	ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.2	Título	Declaraciones de Retefuente
1.3	Nivel de Descripción	Subserie
2	ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS	
2.1	Alcance y Contenido	Documento presentado por el contribuyente a la administración de impuestos para dar cuenta de las declaraciones de Retención en la Fuente, de conformidad con el artículo 1.6.1.13.2.5 del decreto 1625 de 2016.
2.2	Tipos documentales	Formulario de liquidación de impuestos
		Registro CEN Pagos
		Orden de Pago No Presupuestal
		Soporte de Pago Bancario
3	ÁREA DE VALORACIÓN	
3.1	Tiempo de retención	Mínimo 10 años
3.2	Disposición final	Eliminación
4	ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	
4.1	Nota del Archivista	Elaboro: Grupo de Gestión Administrativa y Documental Fuentes: Archivo General de la Nación. Banco Terminológico de Series y Subseries. Disponible en, http://banter.archivogeneral.gov.co/banter/vocab/index.php
		CONTADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN. Diccionario de Términos de Contaduría Pública [En línea].Bogotá: 2010. Recuperado en: http://www.contaduria.gov.co/wps/portal/internetes/home/internet/productos/biblioteca-contable/diccionario-contabilidad!/ut/p/b1/04_Sj9CPYkssy0xPLMnMz0vMAfGjzOINzPyDTEPdQoMDTV3NDBwdjQx9XEKNjZ19DYAKIkeKcABHA1T9RqYGJkBBU0NLkyA_I4MAE5h-mAJPCx9jA8-ggGCXwFBzY2dLY-LsNwYaa2DhFGRm6uNkaeAZEhWS6ObramRhbKSk-3HY721Oon5MDxLQ7-eRn5uqX5AbCgQR5QAIKoca/dI4/d5/L2dJQSEvUUt3QS80SmtFL1o2XzA2T1I1VUZVU1E1RTYwQUEyMuxEVTmzQ0Uy/
4.2	Reglas o Normas	COLOMBIA. MINISTERIO DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO. Decreto 624 (30, marzo, 1989). Por el cual se expide el Estatuto Tributario de los impuestos administrados por la Dirección General de Impuesto Nacionales. Bogotá: 1989. Capítulo II. Declaraciones Tributarias.

 Unidad para las Víctimas	BANCO TERMINOLÓGICO DE SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES BANTER	Código: 162,14,21-8
	SISTEMA DE GESTIÓN DE REGISTROS Y DOCUMENTOS	Versión: 04
	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS	Fecha: 10/09/2025
		Página 150 de 305

		<p>COLOMBIA. MINISTERIO DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO. Decreto 3258 (30, diciembre, 2002). Por el cual se fijan los lugares y plazos para la presentación de las declaraciones tributarias y para el pago de los impuestos, anticipos y retenciones en la fuente y se dictan otras disposiciones. Bogotá: 2002.</p> <p>COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 863 (29, diciembre, 2003). Por la cual se establecen normas tributarias, aduaneras, fiscales y de control para estimular el crecimiento económico y el saneamiento de las finanzas públicas. Bogotá: 2003.</p> <p>COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 962 (8, julio, 2005) Por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios. Bogotá: 2005.</p> <p>COLOMBIA. MINISTERIO DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO. Decreto 1625 (11, octubre, 2016). Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario en materia tributaria. Bogotá: 2016.</p>
4.3	Dependencias origen del termino	Grupo de Gestión Financiera y Contable - GGFC
4.4	Fecha de la Descripción	24/10/2021

1	ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.2	Título	Declaraciones de Reteiva
1.3	Nivel de Descripción	Subserie
2	ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS	
2.1	Alcance y Contenido	Documento presentado por el contribuyente a la administración de impuestos, para dar cuenta del impuesto a las ventas conforme a lo señalado en el artículo 1.6.1.13.2.5 del decreto 1625 de 2016.
2.2	Tipos documentales	Formulario de liquidación de impuestos
		Registro CEN Pagos
		Orden de Pago No Presupuestal
		Soporte de Pago Bancario
3	ÁREA DE VALORACIÓN	
3.1	Tiempo de retención	Mínimo 10 años
3.2	Disposición final	Eliminación

 Unidad para las Víctimas	BANCO TERMINOLÓGICO DE SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES BANTER	Código: 162,14,21-8
	SISTEMA DE GESTIÓN DE REGISTROS Y DOCUMENTOS	Versión: 04
	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS	Fecha: 10/09/2025
		Página 151 de 305

4		ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN
4.1	Nota del Archivista	<p>Elaboro: Grupo de Gestión Administrativa y Documental</p> <p>Fuentes:</p> <p>Archivo General de la Nación. Banco Terminológico de Series y Subseries. Disponible en, http://banter.archivogeneral.gov.co/banter/vocab/index.php</p> <p>CONTADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN. Diccionario de Términos de Contaduría Pública [En línea].Bogotá: 2010. Recuperado en: http://www.contaduria.gov.co/wps/portal/internetes/home/internet/productos/biblioteca-contable/diccionario-contabilidad!/ut/p/b1/04_Sj9CPykyssy0xPLMnMz0vMAfGjzOINzPyDTEP dQoMDTV3NDBwdjQx9XEKNjZ19DYAKIkeKcABHA1T9RqYGJkBBU0NLkyA_I4MAE5h-mAJPCx9jA8-ggGCXwFBzY2dLY-LsNwYaa2DhFGRm6uNkaeAZEhwS6ObramRhbkSk-3HY721Oon5MDxLQ7-eRn5uqX5AbCgQR5QAIKoca/dl4/d5/L2dJQSEvUUt3QS80SmtFL1o2XzA2T1I1VUZVU1E1RTYwQUEyMuxEVTmzQ0Uy/</p>
		<p>COLOMBIA. MINISTERIO DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO. Decreto 624 (30, marzo, 1989). Por el cual se expide el Estatuto Tributario de los impuestos administrados por la Dirección General de Impuesto Nacionales. Bogotá: 1989. Capítulo II. Declaraciones Tributarias.</p> <p>COLOMBIA. MINISTERIO DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO. Decreto 3258 (30, diciembre, 2002). Por el cual se fijan los lugares y plazos para la presentación de las declaraciones tributarias y para el pago de los impuestos, anticipos y retenciones en la fuente y se dictan otras disposiciones. Bogotá: 2002.</p> <p>COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 863 (29, diciembre, 2003). Por la cual se establecen normas tributarias, aduaneras, fiscales y de control para estimular el crecimiento económico y el saneamiento de las finanzas públicas. Bogotá: 2003.</p> <p>COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 962 (8, julio, 2005) Por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios. Bogotá: 2005.</p> <p>COLOMBIA. MINISTERIO DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO. Decreto 1625 (11, octubre, 2016). Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario en materia tributaria. Bogotá: 2016.</p>
4.3	Dependencias origen del termino	Grupo de Gestión Financiera y Contable - GGFC
4.4	Fecha de la Descripción	24/10/2021

 Unidad para las Víctimas	BANCO TERMINOLÓGICO DE SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES BANTER	Código: 162,14,21-8
	SISTEMA DE GESTIÓN DE REGISTROS Y DOCUMENTOS	Versión: 04
	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS	Fecha: 10/09/2025 Página 152 de 305

1	ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.2	Título	Declaraciones de Reteica
1.3	Nivel de Descripción	Subserie
2	ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS	
2.1	Alcance y Contenido	Documento presentado por el contribuyente a la administración de impuestos, para dar cuenta del impuesto a las ventas conforme a lo señalado en el artículo 1.6.1.13.2.5 del decreto 1625 de 2016.
2.2	Tipos documentales	Formulario de liquidación de impuestos
		Registro CEN Pagos
		Orden de Pago No Presupuestal
		Soporte de Pago Bancario
3	ÁREA DE VALORACIÓN	
3.1	Tiempo de retención	Mínimo 10 años
3.2	Disposición final	Selección
4	ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	
4.1	Nota del Archivista	Elaboro: Grupo de Gestión Administrativa y Documental
		Fuentes: Archivo General de la Nación. Banco Terminológico de Series y Subseries. Disponible en, http://banter.archivogeneral.gov.co/banter/vocab/index.php
		CONTADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN. Diccionario de Términos de Contaduría Pública [En línea].Bogotá: 2010. Recuperado en: http://www.contaduria.gov.co/wps/portal/internetes/home/internet/productos/biblioteca-contable/diccionario-contabilidad/!ut/p/b1/04_Sj9CPykssy0xPLMnMz0vMAfGjzOINzPyDTEPdQoMDTV3NDBwdjQx9XEKNjZ19DYAKIkEKcABHA1T9RqYGJkBBU0NLkyA_I4MAE5h-mAJPCx9jA8-ggGCXwFBzY2dLY-LsNwYaa2DhFGRm6uNkaeAZEhWS6ObramRhbKSk-3HY721Oon5MDxLQ7-eRn5uqX5AbCgQR5QAIKoca/dI4/d5/L2dJQSEvUUt3QS80SmtFL1o2XzA2T1I1VUZVU1E1RTYwQUEyMUxEVTMzQ0Uy/

 Unidad para las Víctimas	BANCO TERMINOLÓGICO DE SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES BANTER	Código: 162,14,21-8
	SISTEMA DE GESTIÓN DE REGISTROS Y DOCUMENTOS	Versión: 04
	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS	Fecha: 10/09/2025
		Página 153 de 305

4.2	Reglas o Normas	COLOMBIA. MINISTERIO DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO. Decreto 624 (30, marzo, 1989). Por el cual se expide el Estatuto Tributario de los impuestos administrados por la Dirección General de Impuesto Nacionales. Bogotá: 1989. Capítulo II. Declaraciones Tributarias.
		COLOMBIA. MINISTERIO DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO. Decreto 3258 (30, diciembre, 2002). Por el cual se fijan los lugares y plazos para la presentación de las declaraciones tributarias y para el pago de los impuestos, anticipos y retenciones en la fuente y se dictan otras disposiciones. Bogotá: 2002.
		COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 863 (29, diciembre, 2003). Por la cual se establecen normas tributarias, aduaneras, fiscales y de control para estimular el crecimiento económico y el saneamiento de las finanzas públicas. Bogotá: 2003.
		COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 962 (8, julio, 2005) Por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios. Bogotá: 2005.
		COLOMBIA. MINISTERIO DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO. Decreto 1625 (11, octubre, 2016). Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario en materia tributaria. Bogotá: 2016.
4.3	Dependencias origen del termino	Grupo de Gestión Financiera y Contable - GGFC
4.4	Fecha de la Descripción	24/10/2021

1	ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.2	Título	DENUNCIAS EN MATERIA DE FRAUDES
1.3	Nivel de Descripción	SERIE
2	ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS	
2.1	Alcance y Contenido	Es "la puesta en conocimiento ante una autoridad competente de una conducta posiblemente irregular, para que se adelante la correspondiente investigación penal, disciplinaria, fiscal, administrativa - sancionatoria o ético-profesional". (Presidencia de la República. 2012)
2.3	Subseries documentales	N/A
2.4	Tipos Documentales	Queja o denuncia
		Citación

 Unidad para las Víctimas	BANCO TERMINOLÓGICO DE SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES BANTER	Código: 162,14,21-8
	SISTEMA DE GESTIÓN DE REGISTROS Y DOCUMENTOS	Versión: 04
	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS	Fecha: 10/09/2025
		Página 154 de 305

		Auto
		Prueba
		Fallo
		Registro en base de datos
		Comunicación Oficial
3	ÁREA DE VALORACIÓN	
3.1	Tiempo de retención	Mínimo 20 años
3.2	Disposición final	Selección medio técnico
4	ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	
4.1	Nota del Archivista	Elaboro: Grupo de Gestión Administrativa y Documental
		Fuentes:
4.2	Reglas o Normas	Constitución Política de Colombia de 1991, el Código de Procedimiento Penal (Ley 906 de 2004), el Código Penal (Ley 599 de 2000) y demás leyes que regulen la materia.
4.3	Dependencias origen del termino	Grupo de Defensa Judicial - GDJ
4.4	Fecha de la Descripción	24/10/2021

1	ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.2	Título	DERECHOS DE PETICIÓN
1.3	Nivel de Descripción	SERIE
2	ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS	
2.1	Alcance y Contenido	Agrupación documental en la que se conservan los documentos por los cuales un ciudadano presenta solicitudes verbales o escritas, ante las autoridades o ante los particulares que prestan servicios públicos o ejercen funciones públicas, para obtener respuestas prontas y oportunas en atención al artículo 23 de la Constitución. Manual para el ejercicio de las acciones constitucionales. Bogotá: Editorial Universidad del Rosario, 2007. P. 16.
2.3	Subseries documentales	N/A
3	ÁREA DE VALORACIÓN	

 Unidad para las Víctimas	BANCO TERMINOLÓGICO DE SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES BANTER	Código: 162,14,21-8
	SISTEMA DE GESTIÓN DE REGISTROS Y DOCUMENTOS	Versión: 04
	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS	Fecha: 10/09/2025
		Página 155 de 305

3.1	Tiempo de retención	<p>Mínimo 10 años</p> <p>Para los derechos de petición se recomienda un tiempo de retención de diez (10) años, contados a partir del momento en que se notifica la respuesta al ciudadano. Esta retención contempla cinco (5) años para responder a posibles investigaciones disciplinarias y otros cinco (5) años por temas precaucionales que permitan evidenciar que las solicitudes de la ciudadanía fueron atendidas de manera clara, oportuna y respetando el derecho de turno.</p>
3.2	Disposición final	<p>Medio técnico y Selección</p> <p>El Derecho de Petición es fuente primaria para la Historia Política, la Historia del Derecho y la historia institucional de las entidades, ya que permite develar las transformaciones del derecho de petición como instrumento de comunicación entre los ciudadanos y el Estado. De igual forma, estos documentos develan los cambios en los procedimientos administrativos realizados por las entidades para garantizar este derecho.</p> <p>A pesar de su importancia, en algunos casos esta serie se produce en grandes cantidades, por lo cual se recomienda una selección cualitativa, que se ejemplifica a continuación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Seleccionar un porcentaje de los derechos de petición de interés general, es decir que a partir de una solicitud individual se resuelvan necesidades de la ciudadanía y que refiera sobre actividades misionales de la entidad. - Seleccionar un porcentaje de los derechos de petición de interés colectivo, es decir que resuelvan las necesidades de grupos étnicos, religiosos, sindicatos, asociaciones de derechos humanos, comunidades campesinas, colectivos de defensa de la diversidad sexual, colectivos de víctimas, colectivos de personas en condición de discapacidad. - Seleccionar un porcentaje de los derechos de petición que expresen quejas, reclamos o denuncias sobre la prestación del servicio por parte de la entidad, una oficina o un funcionario. - Seleccionar un porcentaje de los derechos de petición que implique la expresión de derechos mínimos vitales expresados en las sentencias T-426 de 1992, T-005 de 1995, T-015 de 1995, T-144 de 1995, T-198 de 1995, T-500 de 1996, T-284 de 1998, SU-062 de 1999 de la Corte Constitucional. - Seleccionar un porcentaje de los derechos de petición que implique la expresión de los derechos fundamentales señalados en el Capítulo 1 de la Constitución Política de Colombia.
4	ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	
4.1	Nota del Archivista	<p>Elaboro: Grupo de Gestión Administrativa y Documental</p> <p>Fuentes:</p>

 Unidad para las Víctimas	BANCO TERMINOLÓGICO DE SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES BANTER		Código: 162,14,21-8
	SISTEMA DE GESTIÓN DE REGISTROS Y DOCUMENTOS		Versión: 04
	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS		Fecha: 10/09/2025
			Página 156 de 305

		<p>Archivo General de la Nación. Banco Terminológico de Series y Subseries. Disponible en, http://banter.archivogeneral.gov.co/banter/vocab/index.php</p> <p>COMITÉ PEDAGÓGICO – GRUPO DE ACCIONES PÚBLICAS. UNIVERSIDAD DEL ROSARIO. Manual para el ejercicio de acciones constitucionales. Bogotá: Editorial Universidad del Rosario, 2007.</p> <p>OFICINA EN COLOMBIA DEL ALTO COMISIONADO DE LAS NACIONES UNIDAS PARA LOS DERECHOS HUMANOS. Guía de mecanismos constitucionales de protección de Derechos Humanos. Bogotá: 2003.</p> <p>ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Concepto técnico AGN Número 2-2018-02363 del 1 de marzo de 2018.</p>
4.2	Reglas o Normas	<p>COLOMBIA. ASAMBLEA NACIONAL CONSTITUYENTE. Constitución Política de Colombia. Bogotá: 1991, Artículo 23.</p> <p>COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 1755 (30, junio, 2015) Por medio de la cual se regula el Derecho Fundamental de Petición y se sustituye un título del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo. Bogotá: 2015.</p>
4.3	Dependencias origen del termino	Grupo de Servicio al Ciudadano - GSC
4.4	Fecha de la Descripción	24/10/2021

1	ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.2	Título	DONACIONES DE BIENES
1.3	Nivel de Descripción	SERIE
2	ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS	
2.1	Alcance y Contenido	Acto mediante el cual la DIAN o cualquier otro Donante transfiere de manera gratuita e irrevocable unos bienes en especie a la Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas con el fin de que sean aprovechados para apoyar, fortalecer o complementar los programas estratégicos para la implementación de la política de atención, asistencia y reparación Integral a las Víctimas así como, el seguimiento al mejoramiento continuo de la gestión institucional con el fin de garantizar el cumplimiento de la misión de la Unidad.
2.2	Subseries documentales	N/A
2.3	Tipos Documentales	Remisión de la donación y soportes
		Copia de acta de Comité de Donaciones
		Carta de aceptación de la donación

 Unidad para las Víctimas	BANCO TERMINOLÓGICO DE SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES BANTER	Código: 162,14,21-8
	SISTEMA DE GESTIÓN DE REGISTROS Y DOCUMENTOS	Versión: 04
	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS	Fecha: 10/09/2025
		Página 157 de 305

		Resolución Dian Autorización de funcionario para retiro de mercancía en Dian Documentos soporte entregados por Dian Formato postulación de donación por parte de Direcciones Territoriales Formato custodia de mercancía Instrumento de registro y Control Formato matriz para control de inventario bodega de donaciones Formato constancia entrega donación Formato acompañamiento Registro fotográfico Informe final Certificado de donación
3	ÁREA DE VALORACIÓN	
3.1	Tiempo de retención	Mínimo 10 años
3.2	Disposición final	Conservación Total y medio técnico
4	ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	
4.1	Nota del Archivista	Elaboro: Grupo de Gestión Administrativa y Documental Fuentes: Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas (2021). SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN. GESTIÓN ADMINISTRATIVA. PROCEDIMIENTO PARA PROCESO DE DONACIONES. Archivo disponible en: https://www.unidadvictimas.gov.co/sites/default/files/documentosbiblioteca/procedimientodonacionesv4.pdf
4.2	Reglas o Normas	El Decreto 1165 del 2 de julio de 2019, dicta disposiciones relativas al régimen de aduanas y en su artículo 743 modificado por el artículo 131 del Decreto 360 del 7 de abril de 2021, establece el procedimiento general que debe aplicarse para los ofrecimientos de donaciones de mercancías aprehendidas, decomisadas o abandonadas a favor de la Nación a las entidades públicas del orden nacional, departamental, municipal y a la Fuerza Pública a través de su publicación.

 Unidad para las Víctimas	BANCO TERMINOLÓGICO DE SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES BANTER	Código: 162,14,21-8
	SISTEMA DE GESTIÓN DE REGISTROS Y DOCUMENTOS	Versión: 04
	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS	Fecha: 10/09/2025 Página 158 de 305

4.3	Dependencias origen del termino	Grupo de Gestión Administrativa y Documental - GGAD
4.4	Fecha de la Descripción	24/10/2021

1	ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.2	Título	ESTADOS FINANCIEROS
1.3	Nivel de Descripción	SERIE
2	ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS	
2.1	Alcance y Contenido	“Son el medio principal para suministrar información contable de los registros de un ente económico. Mediante una tabulación formal de nombres y cantidades de dinero derivados de tales registros, reflejan, a una fecha de corte, la recopilación, clasificación y resumen final de los datos contables”. Decreto 2649 de 1993. Artículo 19.
2.2	Subseries documentales	N/A
2.3	Tipos Documentales	Lista de chequeo Verificación de Estados Financieros
		Balance General
		Estado de Actividad Financiera, Económica y Social
		Estado de Cambios en el Patrimonio
		Nota a los estados con corte al 31 de diciembre
3	ÁREA DE VALORACIÓN	
3.1	Tiempo de retención	Mínimo 10 años
3.2	Disposición final	Conservación Total
4	ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	
4.1	Nota del Archivist	Elaboro: Grupo de Gestión Administrativa y Documental
		Fuentes: Archivo General de la Nación. Banco Terminológico de Series y Subseries. Disponible en, http://banter.archivogeneral.gov.co/banter/vocab/index.php

 Unidad para las Víctimas	BANCO TERMINOLÓGICO DE SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES BANTER	Código: 162,14,21-8
	SISTEMA DE GESTIÓN DE REGISTROS Y DOCUMENTOS	Versión: 04
	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS	Fecha: 10/09/2025
		Página 159 de 305

4.2	Reglas o Normas	COLOMBIA. MINISTERIO DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO. Decreto 2649 (29, diciembre, 1993). Por el cual se reglamenta la Contabilidad en General y se expiden los principios o normas de contabilidad generalmente aceptados en Colombia. Bogotá: 1993.
		COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 962 (8, julio, 2005) Por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios. Bogotá: 2005.
		COLOMBIA. MINISTERIO DE COMERCIO, INDUSTRIA Y TURISMO. Decreto 2420 (14, diciembre, 2015). Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario de las Normas de Contabilidad, de Información Financiera y de Aseguramiento de la Información y se dictan otras disposiciones. Bogotá: 2015.
4.3	Dependencias origen del termino	Grupo de Gestión Financiera y Contable - GGFC
4.4	Fecha de la Descripción	24/10/2021

1	ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.2	Título- SERIE	HISTORIALES
1.3	Nivel de Descripción- Subserie	Historiales de Vehículos
2	ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS	
2.1	Alcance y Contenido	La agrupación documental evidencia las actividades administrativas realizadas para el control, seguimiento y optimización del uso del parque automotor
2.2	Tipos documentales	Acta de Entrega de vehículos
		Formulario de Solicitud de tramites del registro nacional automotor
		Resolución de donación de vehículos
		Acta de Entrega del vehículo
		Pólizas de seguros
		Licencia de tránsito
		Tarjeta de propiedad del vehículo
		Copia recibo de pago de impuestos
		Mantenimiento del vehículo

 Unidad para las Víctimas	BANCO TERMINOLÓGICO DE SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES BANTER	Código: 162,14,21-8
	SISTEMA DE GESTIÓN DE REGISTROS Y DOCUMENTOS	Versión: 04
	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS	Fecha: 10/09/2025 Página 160 de 305

		Inventario del vehículo
3	ÁREA DE VALORACIÓN	
3.1	Tiempo de retención	Mínimo 20 años
3.2	Disposición final	Conservación total y medio técnico
4	ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	
4.1	Nota del Archivista	Elaboro: Grupo de Gestión Administrativa y Documental
		Fuentes: Archivo General de la Nación. Banco Terminológico de Series y Subseries. Disponible en, http://banter.archivogeneral.gov.co/vocab/index.php?tema=152&historiales-de-vehiculos-serie
4.2	Reglas o Normas	MINISTERIO DE TRANSPORTE, Resolución 004775, (1 de octubre, 2009), por la cual se establece el manual de trámites para el registro o matrícula de vehículos automotores y no automotores en todo el territorio nacional y se dictan otras disposiciones. Bogotá: 2009.
		DIRECCIÓN GENERAL DE IMPUESTOS Y ADUANAS NACIONALES, Resolución 013292, (04 de diciembre, 2009), Por la cual se establece el contenido para la expedición del Certificado Individual de Aduanas para vehículos automotores. Bogotá: 2009.
		MINISTERIO DE TRANSPORTE, Resolución 0001565, (6 de junio, 2014), Por la cual se expide la Guía metodológica para la elaboración del Plan Estratégico de Seguridad Vial. Bogotá: 2014.
		MINISTERIO DE TRANSPORTE, Resolución 5111, (28 de noviembre, 2011), Por la cual se adopta el formato unificado de resultados y el certificado de la revisión tecnicomecánica y de emisiones contaminantes para vehículos automotores en el territorio nacional. Bogotá: 2011.
4.3	Dependencias origen del termino	Grupo de Gestión Administrativa y Documental - GGAD
4.4	Fecha de la Descripción	24/10/2021

1	ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.2	Título	Historiales de Bienes Inmuebles en Materia de Reparación de Víctimas
1.3	Nivel de Descripción	Subserie

 Unidad para las Víctimas	BANCO TERMINOLÓGICO DE SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES BANTER	Código: 162,14,21-8
	SISTEMA DE GESTIÓN DE REGISTROS Y DOCUMENTOS	Versión: 04
	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS	Fecha: 10/09/2025
		Página 161 de 305

2	ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS	
2.1	Alcance y Contenido	El Fondo para la Reparación de las Víctimas ejerce actos de administración necesarios para la correcta disposición, mantenimiento y conservación de los bienes y recursos entregados por los postulados, lo cual comprende el alistamiento de bienes con el fin de determinar la vocación social reparadora de los mismos; la administración de dichos bienes; las inspecciones a los mismos para determinar acciones de mantenimiento y reparación; la administración de proyectos productivos; la comercialización de los bienes que ya cuentan con extinción de dominio y se encuentran saneados, entre otras.
2.2	Tipos documentales	Informe de alistamiento Imposición de medida cautelares Acta de secuestro Fiscalía Acta de recepción Informe técnico de vista Plan de Administración Escrituras Públicas Certificado de folio de matrícula Certificado de Tradición y libertad Avalúo comercial Licencias uso de suelo Solicitud de información
3	ÁREA DE VALORACIÓN	
3.1	Tiempo de retención	Mínimo 20 años
3.2	Disposición final	Conservación total y medio técnico
4	ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	
4.1	Nota del Archivista	Elaboro: Grupo de Gestión Administrativa y Documental Fuentes:

 Unidad para las Víctimas	BANCO TERMINOLÓGICO DE SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES BANTER	Código: 162,14,21-8
	SISTEMA DE GESTIÓN DE REGISTROS Y DOCUMENTOS	Versión: 04
	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS	Fecha: 10/09/2025
		Página 162 de 305

		Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas (2019). GESTIÓN DE ACTIVOS PARA LA REPARACIÓN. Archivo disponible en: https://www.unidadvictimas.gov.co/es/gesti%C3%B3n-de-activos-para-la-reparaci%C3%B3n/13798
4.2	Reglas o Normas	CONGRESO DE COLOMBIA, Ley 1185, (12 de marzo, 2008), Por la cual se modifica y adiciona la Ley 397 de 1997 –Ley General de Cultura– y se dictan otras disposiciones. Bogotá: 2008. Versión PDF.
4.3	Dependencias origen del termino	Grupo Administrador del Fondo para la Reparación de Víctimas - FRV
4.4	Fecha de la Descripción	24/10/2021

1	ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.2	Título	Historiales de Bienes Muebles en Materia de Reparación de Víctimas
1.3	Nivel de Descripción	Subserie
2	ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS	
2.1	Alcance y Contenido	El Fondo para la Reparación de las Víctimas – FRV– RECIBE, ADMINISTRA y MONETIZA, los bienes muebles e inmuebles y recursos que a cualquier título entreguen las personas o grupos armados ilegales; recursos provenientes del Presupuesto General de la Nación; donaciones en dinero o en especie; nacionales o extranjeras y por las nuevas fuentes de financiación.
2.2	Tipos documentales	Informe de alistamiento
		Imposición de medida cautelares
		Acta de secuestro Fiscalía
		Acta de recepción
		Informe técnico de vista
		Plan de Administración
		Escrituras Públicas
		Certificados de Tradición y Libertad
		Certificado de folio de matricula
		Avalúo comercial

 Unidad para las Víctimas	BANCO TERMINOLÓGICO DE SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES BANTER	Código: 162,14,21-8
	SISTEMA DE GESTIÓN DE REGISTROS Y DOCUMENTOS	Versión: 04
	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS	Fecha: 10/09/2025
		Página 163 de 305

		Licencias uso de suelo
		Solicitudes de Información y respuesta a solicitudes de Información
		Respuesta a solicitudes de información
3	ÁREA DE VALORACIÓN	
3.1	Tiempo de retención	Mínimo 20 años
3.2	Disposición final	Conservación total y medio técnico
4	ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	
4.1	Nota del Archivista	<p>Elaboro: Grupo de Gestión Administrativa y Documental</p> <p>Fuentes: Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas (2019). FONDO PARA LA REPARACIÓN A LAS VÍCTIMAS. Archivo disponible en: https://www.unidadvictimas.gov.co/fr/node/80</p>
4.2	Reglas o Normas	CONGRESO DE COLOMBIA, Ley 1185, (12 de marzo, 2008), Por la cual se modifica y adiciona la Ley 397 de 1997 –Ley General de Cultura– y se dictan otras disposiciones. Bogotá: 2008. Versión PDF.
4.3	Dependencias origen del termino	Grupo Administrador del Fondo para la Reparación de Víctimas - FRV
4.4	Fecha de la Descripción	24/10/2021

1	ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.2	Título	HISTORIALES DE VÍCTIMAS
1.3	Nivel de Descripción	SERIE
2	ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS	
2.1	Alcance y Contenido	Ley 1448 de 2011. Se consideran víctimas, para los efectos de esta ley, aquellas personas que individual o colectivamente hayan sufrido un daño por hechos ocurridos a partir del 1º de enero de 1985, como consecuencia de infracciones al Derecho Internacional Humanitario o de violaciones graves y manifiestas a las normas internacionales de Derechos Humanos, ocurridas con ocasión del conflicto armado interno.
2.2	Subseries documentales	Historiales de Proyectos Territoriales para Asistencia, Atención y Reparación Integral de Víctimas

Historiales de Participación Efectiva de Víctimas

Historiales de Subsidiariedad en Materia de Asistencia y Atención de Víctimas

Historiales en Materia de Asistencia Humanitaria a Víctimas

Historiales de Esquemas Especiales de Acompañamiento a Retornos y Reubicaciones Comunitarios

Historiales de Esquemas Especiales de Acompañamiento a Retornos y Reubicaciones Familiares

Historiales de Acompañamiento a Familiares en Procesos de Entrega de Cadáveres de Víctimas de Desaparición Forzada y Homicidio

Historiales de Acompañamiento Psicosocial a Familiares en los Procesos de Búsqueda de Víctimas de Desaparición Forzada y Homicidio

Historiales de Acompañamiento Psicosocial - Acciones Focales

Historiales de Medidas de Rehabilitación Psicosocial Colectiva

Historiales de Medidas de Rehabilitación Comunitaria

Historiales de Indemnización a Víctimas

Historiales de Medidas de Satisfacción de Reparación Individual a las Víctimas

Historiales del Programa de Reparación Colectiva para Sujetos no Étnicos (Ruta de Reparación Colectiva)

Historiales Programa de Reparación Colectiva a Organizaciones y Grupos (Ruta de Reparación Colectiva)

Historiales Programa de Reparación Colectiva para Sujetos Étnicos (Ruta de Reparación Colectiva Étnica)

Historiales de exclusiones en Materia de Reparación de Víctimas

Historiales de Inclusión por sentencia judiciales en Materia de Reparación de Víctimas

Historiales de las Declaraciones de Eventos Tipo Masivos en Materia de Reparación de Víctimas

Historiales de las Declaraciones de Sujetos Colectivos en Materia de Reparación de Víctimas

Historiales de las Declaraciones Tipo Individual en Materia de Reparación de Víctimas

 Unidad para las Víctimas	BANCO TERMINOLÓGICO DE SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES BANTER	Código: 162,14,21-8
	SISTEMA DE GESTIÓN DE REGISTROS Y DOCUMENTOS	Versión: 04
	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS	Fecha: 10/09/2025 Página 165 de 305

		Historiales de Evidencias De Sujetos De Reparación Colectiva Étnicos Coordinación Indígena
		Historiales de las Evidencias de Asistencias Técnicas a las Comunidades Negras, Afrocolombianas, Raizales y Palenqueras
3	ÁREA DE VALORACIÓN	
3.1	Tiempo de retención	Mínimo 20 años
3.2	Disposición final	Conservación Total
4	ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	
4.1	Nota del Archivista	Elaboro: Grupo de Gestión Administrativa y Documental
		Fuentes: Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas (2012). Ley de Víctimas y Restitución de Tierras. Bogotá, Colombia. Ministerio del Interior. República de Colombia. https://www.centrodememoriahistorica.gov.co/micrositios/caminosParaLaMemoria/descargables/ley1448.pdf
4.2	Reglas o Normas	LEY 1448 DE 2011 (Junio 10) Reglamentada por el Decreto Nacional 4800 de 2011, Reglamentada por el Decreto Nacional 3011 de 2013 "Por la cual se dictan medidas de atención, asistencia y reparación integral a las víctimas del conflicto armado interno y se dictan otras disposiciones". CONGRESO DE LA REPÚBLICA.
4.3	Dependencias origen del termino	DIRECCIÓN DE GESTIÓN INTERINSTITUCIONAL -DGI
		Subdirección de Participación - SP
		Subdirección de Prevención y Atención de Emergencias - SPAE
		Subdirección de Asistencia y Atención Humanitaria - SAAH
		Grupo de Retornos y Reubicaciones - GRR
		Grupo de Enfoque Psicosocial - GEP
		Grupo Administrador del Fondo para la Reparación de las Víctimas - FRV
		Subdirección de Reparación Individual - SRI
		Subdirección de Reparación Colectiva - SRC
		DIRECCIÓN DE REGISTRO Y GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN - DRGI
		Subdirección de Valoración y Registro - SVR

 Unidad para las Víctimas	BANCO TERMINOLÓGICO DE SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES BANTER	Código: 162,14,21-8
	SISTEMA DE GESTIÓN DE REGISTROS Y DOCUMENTOS	Versión: 04
	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS	Fecha: 10/09/2025 Página 166 de 305

		Grupo de Pueblos y Comunidades Indígenas - GPCI
		Grupo de Reparación y Atención a las Comunidades negras, afrocolombianas, raizales y palenqueras - GRACNARP
4.4	Fecha de la Descripción	24/10/2021

1	ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.2	Título	Historiales de Proyectos Territoriales para Asistencia, Atención y Reparación Integral de Víctimas
1.3	Nivel de Descripción	Subserie
2	ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS	
2.1	Alcance y Contenido	La gestión de los proyectos, se realiza a través de un proceso, que incluye una convocatoria, en la cual se publicarán los requisitos que deben cumplir los proyectos presentados por las entidades territoriales; una vez radicados y presentados los proyectos, un equipo evaluador, iniciará con la verificación de los requisitos técnicos, metodológicos, financieros, administrativos y jurídicos para los proyectos, y una vez viabilizados se realizará la priorización y asignación de recursos, por parte del Comité de Decisión de Proyectos de Cofinanciación de La Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas , de acuerdo con la disponibilidad presupuestal existente.
2.2	Tipos documentales	Proyecto territorial Plan Operativo de actividades Presupuesto y Plan de Inversión Evidencias metodología General Ajustada MGA Acta de aportes en dinero y/o especie Reporte de beneficiarios atendidos Designación representante Comité Técnico Acta Comité Técnico Acta de socialización del Proyecto Acta de capacitación o talleres de emprendimiento y contabilidad Registro Fotográfico Listado de Asistencia Formato de Entrevista

 Unidad para las Víctimas	BANCO TERMINOLÓGICO DE SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES BANTER	Código: 162,14,21-8
	SISTEMA DE GESTIÓN DE REGISTROS Y DOCUMENTOS	Versión: 04
	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS	Fecha: 10/09/2025
		Página 167 de 305

		Acta de entrega de bienes e insumos a familias beneficiadas
		Informe de visitas de asistencia técnica y seguimiento a Unidades Productivas
		Programación y convocatoria atención psicosocial grupal e individual
		Acta de Encuentros
		Informe de seguimiento a víctimas con intervención clínica o salud mental
		Registro y levantamiento Líneas Base
		Cartilla Memoria del proyecto
		Acta de Evento de Cierre

3	ÁREA DE VALORACIÓN	
----------	---------------------------	--

3.1	Tiempo de retención	Mínimo 20 años
------------	----------------------------	----------------

3.2	Disposición final	Conservación total
------------	--------------------------	--------------------

4	ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	
----------	--	--

		Elaboro: Grupo de Gestión Administrativa y Documental
--	--	--

4.1	Nota del Archivista	<p>Fuentes:</p> <p>Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas (2018). "PROYECTOS TERRITORIALES" DE LA UNIDAD PARA LA ATENCIÓN Y REPARACIÓN INTEGRAL A LAS VÍCTIMAS, EN EL MARCO DEL PROYECTO "APOYO A ENTIDADES TERRITORIALES A TRAVÉS DE LA COFINANCIACIÓN PARA LA ASISTENCIA, ATENCIÓN Y REPARACIÓN INTEGRAL A LAS VÍCTIMAS DEL DESPLAZAMIENTO FORZADO A NIVEL NACIONAL. Bogotá, Colombia.</p>
------------	----------------------------	--

4.2	Reglas o Normas	COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 1450 de 2011. Por la cual se expide el Plan Nacional de Desarrollo, 2010-2014.
------------	------------------------	--

4.3	Dependencias origen del termino	DIRECCIÓN DE GESTIÓN INTERINSTITUCIONAL - DGI
------------	--	---

4.4	Fecha de la Descripción	24/10/2021
------------	--------------------------------	------------

1	ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
----------	-------------------------------	--

1.2	Título	Historiales de Participación Efectiva de Víctimas
------------	---------------	--

1.3	Nivel de Descripción	Subserie
------------	-----------------------------	----------

 Unidad para las Víctimas	BANCO TERMINOLÓGICO DE SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES BANTER	Código: 162,14,21-8
	SISTEMA DE GESTIÓN DE REGISTROS Y DOCUMENTOS	Versión: 04
	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS	Fecha: 10/09/2025
		Página 168 de 305

2	ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS	
2.1	Alcance y Contenido	La Unidad de Víctimas hace acompañamiento técnico a las Mesas de Participación Efectiva de Víctimas que operan a nivel municipal, departamental y nacional, para que estos escenarios operen de acuerdo a lo dispuesto en el Protocolo de Participación Efectiva de las Víctimas expedido por medio de la Resolución 388 de 2013.
2.2	Tipos documentales	Acta de Entrega Apoyo de Transporte Acta de Entrega Apoyo Compensatorio Acta de Entrega Apoyo Estadía Acta de Entrega Apoyo Logístico y técnico Acta de Entrega Apoyo a víctimas en condición de Acta de Entrega Apoyo a Mujeres Víctimas Informe estrategia pedagógica y educativa Informe de Talleres para el fortalecimiento de los representantes de los Comités Temáticos de mesas nivel departamental, distrital y nacional Informe mesa de participación de víctimas Informe mesa de participación efectiva de víctimas Informe de Foros política pública Informes de gestión protocolo de participación Informe del esquema de seguimiento a las propuestas de las mesas de participación Ejemplares de publicaciones sobre violencia socio política Listado de Asistencia
3	ÁREA DE VALORACIÓN	
3.1	Tiempo de retención	Mínimo 20 años
3.2	Disposición final	Conservación total
4	ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	
4.1	Nota del Archivista	Elaboro: Grupo de Gestión Administrativa y Documental Fuentes:

 Unidad para las Víctimas	BANCO TERMINOLÓGICO DE SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES BANTER	Código: 162,14,21-8
	SISTEMA DE GESTIÓN DE REGISTROS Y DOCUMENTOS	Versión: 04
	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS	Fecha: 10/09/2025 Página 169 de 305

		Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas. Protocolo de Participación Efectiva de las Víctimas del Conflicto Armado. Disponible en, https://www.unidadvictimas.gov.co/es/protocolo-de-participacion-efectiva-de-las-victimas/9025
4.2	Reglas o Normas	RESOLUCIÓN No. 0388 DE 10 MAYO 2013 "por la cual se adopta el Protocolo de Participación Efectiva de las Víctimas del Conflicto Armado". BOGOTÁ. DIRECTORA GENERAL. UNIDAD PARA LAS VÍCTIMAS. RESOLUCIÓN 00250 DE 30 ENERO 2019 "Por la cual se modifican disposiciones del Protocolo de Participación Efectiva de las Víctimas del Conflicto Armado". BOGOTÁ. DIRECTOR GENERAL. UNIDAD PARA LA ATENCIÓN Y REPARACIÓN INTEGRAL A LAS VÍCTIMAS.
4.3	Dependencias origen del termino	Subdirección de Participación - SP
4.4	Fecha de la Descripción	24/10/2021
1	ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.2	Título	Historiales de Subsidiariedad en Materia de Asistencia y Atención de Víctimas
1.3	Nivel de Descripción	Subserie
2	ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS	
2.1	Alcance y Contenido	Consiste en la prestación de un servicio o desarrollo de una competencia de manera temporal por parte de un nivel de gobierno superior, por incapacidad de la entidad competente, mientras, con el acompañamiento pertinente, ésta adquiere la capacidad para su desarrollo. Es temporal y a solicitud de la entidad competente. La entidad de nivel superior debe prestar asistencia técnica para superar la debilidad o deficiencia en el desempeño de la competencia.
2.2	Tipos documentales	Oficio de aceptación de apoyo subsidiario Cédula de ciudadanía Formato de aceptación de confidencialidad para uso y manejo de información Ruta Institucional para la atención y ayuda humanitaria en la inmediatez Recurso de Apelación Recurso de Reposición y en Subsidio de Apelación Derechos de Petición

 Unidad para las Víctimas	BANCO TERMINOLÓGICO DE SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES BANTER	Código: 162,14,21-8
	SISTEMA DE GESTIÓN DE REGISTROS Y DOCUMENTOS	Versión: 04
	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS	Fecha: 10/09/2025
		Página 170 de 305

		Comunicación Oficial
		Acta de Posesión del mandatario
		Formalización de la subsidiariedad
3	ÁREA DE VALORACIÓN	
3.1	Tiempo de retención	Mínimo 20 años
3.2	Disposición final	Conservación total
4	ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	
4.1	Nota del Archivista	Elaboro: Grupo de Gestión Administrativa y Documental
		Fuentes: Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas. Procedimiento para la Subsidiariedad en la Inmediatez. Metodología para la Subsidiariedad a través del mecanismo especie periódico. Disponible en, https://www.unidadvictimas.gov.co/sites/default/files/documentosbiblioteca/metodologiamecanismoespecieperiodicov1.pdf
4.2	Reglas o Normas	CONGRESO DE LA REPUBLICA. LEY 1448 DE 2011 " Por la cual se dictan medidas de atención, asistencia y reparación integral a las víctimas del conflicto armado interno y se dictan otras disposiciones". Ver Decretos Nacionales 4155, 4633, 4634 y 4635 de 2011.
		CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE COLOMBIA. Artículo 288. La ley orgánica de ordenamiento territorial establecerá la distribución de competencias entre la Nación y las entidades territoriales. Las competencias atribuidas a los distintos niveles territoriales serán ejercidas conforme a los principios de coordinación, concurrencia y subsidiariedad en los términos que establezca la ley.
4.3	Dependencias origen del termino	Subdirección de Prevención y Atención de Emergencias - SPAE
4.4	Fecha de la Descripción	24/10/2021

1	ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.2	Título	Historiales en Materia de Asistencia Humanitaria a Víctimas
1.3	Nivel de Descripción	Subserie
2	ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS	

 Unidad para las Víctimas	BANCO TERMINOLÓGICO DE SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES BANTER	Código: 162,14,21-8
	SISTEMA DE GESTIÓN DE REGISTROS Y DOCUMENTOS	Versión: 04
	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS	Fecha: 10/09/2025
		Página 171 de 305

2.1	Alcance y Contenido	El proceso de gestión para la asistencia tiene como objetivo determinar la entrega o no de la Atención humanitaria a las víctimas incluidas en el Registro Único de víctimas por desplazamiento forzado y de la Ayuda Humanitaria, a víctimas incluidas por hechos diferentes como homicidios, atentados, etc.
2.2	Tipos documentales	Registro de Identificación (Medición) de subsistencia mínima Solicitud de Asistencia Humanitaria (Presencial, telefónico, virtual y escrito) Respuesta a solicitudes de asistencia (Presencial, telefónico, virtual y escrito) Registro de Agendamiento (Grabación llamada) Formulario de Información general y medidas de asistencia SGV Módulo Entrevista Entrevista (Telefónica) Registro e Información de Identificación de necesidades Tabla de Medición de carencias Recurso de Apelación Recurso de Reposición y en Subsidio de Apelación Derecho de Petición Comunicación Oficial Grabación de la llamada en el esquema no presencial
3	ÁREA DE VALORACIÓN	
3.1	Tiempo de retención	Mínimo 20 años
3.2	Disposición final	Conservación total
4	ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	
4.1	Nota del Archivista	<p>Elaboro: Grupo de Gestión Administrativa y Documental</p> <p>Fuentes:</p> <p>Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas. Subdirección de Asistencia y Atención Humanitaria. Disponible en, https://www.unidadvictimas.gov.co/es/subdirecci%C3%B3n-de-asistencia-y-atenci%C3%B3n-humanitaria/446</p>

 Unidad para las Víctimas	BANCO TERMINOLÓGICO DE SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES BANTER	Código: 162,14,21-8
	SISTEMA DE GESTIÓN DE REGISTROS Y DOCUMENTOS	Versión: 04
	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS	Fecha: 10/09/2025
		Página 172 de 305

4.2	Reglas o Normas	COLOMBIA. PRESIDENTE DE LA REPUBLICA. DECRETO 4802 de 2011 (diciembre 20) "Por el cual se establece la estructura de la Unidad Administrativa Especial para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas".
4.3	Dependencias origen del termino	Subdirección de Asistencia y Atención Humanitaria - SAAH
4.4	Fecha de la Descripción	24/10/2021
1	ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.2	Título	Historiales de Esquemas Especiales de Acompañamiento a Retornos y Reubicaciones Comunitarios
1.3	Nivel de Descripción	Subserie
2	ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS	
2.1	Alcance y Contenido	Se entiende por esquemas especiales de acompañamiento todas las acciones complementarias que prioritariamente en los componentes de vivienda, seguridad alimentaria e ingresos y trabajo, sean puestas en marcha en beneficio de la población retornada o reubicada que, en apoyo de las entidades que integran el Sistema Nacional de Atención y Reparación Integral a las Víctimas - SNARIV, contribuyan a su estabilización socioeconómica. Los esquemas especiales de acompañamiento tienen como objeto complementar, armonizar o flexibilizar la oferta o estrategias estatales disponibles de forma tal que se pueda avanzar hacia los procesos de estabilización socioeconómica y reparación integral de la población en situación de retorno y/o reubicación, avanzando gradual y progresivamente en la realización de los distintos elementos del retorno o la reubicación.
2.2	Tipos documentales	Acta de reunión coordinación Institucional Listado de asistencia de reunión coordinación institucional Formato de Estructura Técnica Esquemas Especiales de Acompañamiento Formato de Estructura Técnica Esquemas Especiales de Acompañamiento para solicitud de Equipos Tecnológicos y Biomédicos Soporte administrativo (Certificaciones, Censos, estudios de diseño) Documentos de aprobación (Ficha de evaluación, Formato de coordinación de entrega, orden de suministro) Formato Acta de Entrega de Bienes y Servicios EEAC - Mobiliario para Dotación Formato Acta de Entrega de Bienes y Servicios EEAC - Materiales para construcción

 Unidad para las Víctimas	BANCO TERMINOLÓGICO DE SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES BANTER	Código: 162,14,21-8
	SISTEMA DE GESTIÓN DE REGISTROS Y DOCUMENTOS	Versión: 04
	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS	Fecha: 10/09/2025
		Página 173 de 305

	Formato Acta de Entrega de Bienes y Servicios EEAC- Insumos Agropecuarios Formato Acta de Entrega de Bienes y Servicios EEAC- Equipos Tecnológicos Formato Acta de Entrega de Bienes y Servicios EEAC- Equipos Biomédicos y de Emergencia Informe de Esquemas Especiales de Acompañamiento a retornos y reubicaciones Recurso de Apelación Recurso de Reposición Derecho de Petición Comunicación Oficial
--	--

3	ÁREA DE VALORACIÓN
----------	---------------------------

3.1	Tiempo de retención	Mínimo 20 años
------------	----------------------------	----------------

3.2	Disposición final	Conservación total
------------	--------------------------	--------------------

4	ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN
----------	--

4.1	Nota del Archivista	Elaboro: Grupo de Gestión Administrativa y Documental
------------	----------------------------	--

		Fuentes: Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas. Procedimiento Formulación, Implementación y Seguimiento de Esquemas Especiales de Acompañamiento. DIRECCIÓN DE REPARACIÓN. INSTRUCTIVO PARA LA PRESENTACIÓN DE ESQUEMAS ESPECIALES DE ACOMPAÑAMIENTO COMUNITARIO - EEAC. BOGOTÁ. 2020. Disponible en, https://www.unidadvictimas.gov.co/sites/default/files/documentosbiblioteca/instructivoparalapresentaciondeeeacv1.pdf
--	--	---

4.2	Reglas o Normas	
------------	------------------------	--

4.3	Dependencias origen del termino	Grupo de Retornos y Reubicaciones - GRR
------------	--	---

4.4	Fecha de la Descripción	24/10/2021
------------	--------------------------------	------------

1	ÁREA DE IDENTIFICACIÓN
----------	-------------------------------

1.2	Título	Historiales de Esquemas Especiales de Acompañamiento a Retornos y Reubicaciones Familiares
------------	---------------	---

 Unidad para las Víctimas	BANCO TERMINOLÓGICO DE SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES BANTER	Código: 162,14,21-8
	SISTEMA DE GESTIÓN DE REGISTROS Y DOCUMENTOS	Versión: 04
	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS	Fecha: 10/09/2025
		Página 174 de 305

1.3	Nivel de Descripción	Subserie
2	ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS	
2.1	Alcance y Contenido	Están dirigidos a hogares víctimas incluidos en el Registro Único de Víctimas, por el hecho victimizante de desplazamiento forzado en condición de retorno, reubicación o integración local, y requieren de un impulso en su camino a la estabilización socioeconómica, atendiendo prioritariamente y de manera única o mixta los componentes generación de ingresos, vivienda y seguridad alimentaria según lo señalado en el Decreto Reglamentario 1084 de la Ley 1448 de 2011. Los Esquemas Especiales de Acompañamiento están dirigidos a brindar atención en componentes como vivienda, generación de ingresos y seguridad alimentaria.
2.2	Tipos documentales	Acta de reunión coordinación Institucional Listado de asistencia de reunión coordinación institucional Formato Perfil Productivo Formato Plan de Negocio Acta de Voluntariedad Fotocopia Cedula de Ciudadanía Acta de Entrega Esquemas Especiales de Acompañamiento Recurso de Apelación Recurso de Reposición Derecho de Petición Comunicación Oficial
3	ÁREA DE VALORACIÓN	
3.1	Tiempo de retención	Mínimo 20 años
3.2	Disposición final	Conservación total
4	ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	
4.1	Nota del Archivista	Elaboro: Grupo de Gestión Administrativa y Documental Fuentes:

 Unidad para las Víctimas	BANCO TERMINOLÓGICO DE SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES BANTER	Código: 162,14,21-8
	SISTEMA DE GESTIÓN DE REGISTROS Y DOCUMENTOS	Versión: 04
	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS	Fecha: 10/09/2025 Página 175 de 305

		Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas. SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN. Proceso de Reparación Integral. PROCEDIMIENTO ESQUEMAS ESPECIALES DE ACOMPAÑAMIENTO FAMILIAR - EEAF. BOGOTÁ. 2021. Disponible en, https://www.unidadvictimas.gov.co/sites/default/files/documentosbiblioteca/55procedimientoeefv2.pdf
4.2	Reglas o Normas	PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA. DECRETO NUMERO 1084 de 26 de mayo de 2015. "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario DEL Sector de Inclusión Social y Reconciliación".
4.3	Dependencias origen del termino	Grupo de Retornos y Reubicaciones - GRR
4.4	Fecha de la Descripción	24/10/2021

1	ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.2	Título	Historiales de Acompañamiento a Familiares en Procesos de Entrega de Cadáveres de Víctimas de Desaparición Forzada y Homicidio
1.3	Nivel de Descripción	Subserie
2	ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS	
2.1	Alcance y Contenido	Garantizar el acompañamiento psicosocial y la participación efectiva a los familiares de las víctimas de desaparición forzada y homicidio del conflicto armado interno en el proceso de entrega digna real o simbólica de cadáveres en el territorio colombiano, con el propósito de mitigar los impactos psicosociales emergentes, mediante el desarrollo de un conjunto de acciones tendientes a producir un efecto reparador en el marco de las medidas de satisfacción de la Ley 1448 de 2011.
2.2	Tipos documentales	Solicitud en el Acompañamiento psicosocial y la asistencia funeraria para los familiares que participarán
		Confirmación de solicitud recibida
		Asignación de profesionales
		Solicitud de apoyo a las Direcciones Territoriales
		Guía de acompañamiento psicosocial Interinstitucional
		Acta de reunión
		Informe de acompañamiento a familiares en procesos de entrega real simbólica de cadáveres de víctimas de desaparición forzada y homicidio
Formato recibido de registros fotográficos		

 Unidad para las Víctimas	BANCO TERMINOLÓGICO DE SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES BANTER	Código: 162,14,21-8
	SISTEMA DE GESTIÓN DE REGISTROS Y DOCUMENTOS	Versión: 04
	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS	Fecha: 10/09/2025
		Página 176 de 305

		Registro de Asistencia Acompañamiento Psicosocial en procesos de Búsqueda y Entregas de Cadáveres Recurso de Apelación Recurso de Reposición Derecho de Petición Comunicación Oficial Registro fotográfico
3	ÁREA DE VALORACIÓN	
3.1	Tiempo de retención	Mínimo 20 años
3.2	Disposición final	Conservación total
4	ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	
4.1	Nota del Archivista	Elaboro: Grupo de Gestión Administrativa y Documental Fuentes: Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas. SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN. Proceso de Reparación Integral. PROCEDIMIENTO ACOMPAÑAMIENTO PSICOSOCIAL A FAMILIARES EN PROCESOS DE ENTREGA DIGNA DE CADÁVERES DE VICTIMAS DE DESAPARICIÓN FORZADA Y HOMICIDIO. BOGOTÁ. 2020. Disponible en, https://www.unidadvictimas.gov.co/sites/default/files/documentosbiblioteca/procedimientoacompanapsicosfmliantregadignacadaveresvictimasdfhomicidiov5.pdf
4.2	Reglas o Normas	COLOMBIA. PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA. DECRETO 0303 DE 2015 (20 febrero), Art. 25. "Por el cual se reglamenta la Ley 1408 de 2010".
4.3	Dependencias origen del termino	Grupo de Enfoque Psicosocial - GEP
4.4	Fecha de la Descripción	24/10/2021
1	ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.2	Título	Historiales de Acompañamiento Psicosocial a Familiares en los Procesos de Búsqueda de Víctimas de Desaparición Forzada y Homicidio
1.3	Nivel de Descripción	Subserie
2	ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS	

 Unidad para las Víctimas	BANCO TERMINOLÓGICO DE SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES BANTER	Código: 162,14,21-8
	SISTEMA DE GESTIÓN DE REGISTROS Y DOCUMENTOS	Versión: 04
	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS	Fecha: 10/09/2025
		Página 177 de 305

2.1	Alcance y Contenido	Garantizar el acompañamiento psicosocial y la participación efectiva a los familiares de las víctimas de desaparición forzada y homicidio del conflicto armado interno en los diferentes momentos del proceso de búsqueda en el territorio colombiano, con el propósito de mitigar los impactos psicosociales emergentes, mediante el desarrollo de un conjunto de acciones tendientes a producir un efecto reparador en el marco de las medidas de satisfacción de la Ley 1448 de 2011.
2.2	Tipos documentales	Solicitud de acompañamiento Psicosocial Confirmación de solicitud recibida Acta de reunión con familiares Asignación de profesionales psicosociales Guía de acompañamiento psicosocial Interinstitucional Estrategia de acompañamiento psicosocial Informe detallado Requerimiento para la participación de familiares Guion de acompañamiento Formato recibido de registros fotográficos Registro de Asistencia Acompañamiento Psicosocial en procesos de Búsqueda y Entregas de Cadáveres Informe de acompañamiento psicosocial en procesos de Búsqueda Evidencia Recurso de Apelación Recurso de Reposición Derecho de Petición Comunicación Oficial
3	ÁREA DE VALORACIÓN	
3.1	Tiempo de retención	Mínimo 20 años
3.2	Disposición final	Conservación total
4	ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	
4.1	Nota del Archivista	Elaboro: Grupo de Gestión Administrativa y Documental

 Unidad para las Víctimas	BANCO TERMINOLÓGICO DE SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES BANTER	Código: 162,14,21-8
	SISTEMA DE GESTIÓN DE REGISTROS Y DOCUMENTOS	Versión: 04
	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS	Fecha: 10/09/2025 Página 178 de 305

		<p>Fuentes:</p> <p>Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas. SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN. Proceso de Reparación Integral. PROCEDIMIENTO ACOMPAÑAMIENTO PSICOSOCIAL A FAMILIARES EN PROCESOS DE BÚSQUEDA DE VÍCTIMAS DE DESAPARICIÓN FORZADA Y HOMICIDIO. BOGOTÁ. 2020. Disponible en, https://www.unidadvictimas.gov.co/sites/default/files/documentosbiblioteca/procedimientoacompanamientopsi-familiares-busqueda-victimasdffyhomicidiov3ok.pdf</p>
4.2	Reglas o Normas	COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPUBLICA. LEY 1448 DE 2011 (10, junio, 2011) Por la cual se dictan medidas de atención, asistencia y reparación integral a las víctimas del conflicto armado interno y se dictan otras disposiciones. Decretos 4155, 4633, 4634 y 4635 de 2011.
4.3	Dependencias origen del termino	Grupo de Enfoque Psicosocial - GEP
4.4	Fecha de la Descripción	24/10/2021

1	ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.2	Título	Historiales de Acompañamiento Psicosocial - Acciones Focales
1.3	Nivel de Descripción	Subserie
2	ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS	
2.1	Alcance y Contenido	Brindar acompañamiento psicosocial a las víctimas que lo requieran, mediante acciones focales para mitigar el sufrimiento emergente durante su proceso en la Ruta de atención, asistencia y reparación integral a las víctimas. Atención específica a necesidades de naturaleza psicosocial que se presentan en el desarrollo de los procesos de la Ruta de Atención Asistencia y Reparación Integral pero que no se constituyen como una medida de rehabilitación en el entendido que para la medida de rehabilitación se cuenta con desarrollos técnicos diferentes, como los utilizados en la Estrategia de recuperación emocional a nivel grupal (ERE-G). Sin embargo, pueden generarse acciones de articulación para su posterior ingreso a la oferta de Rehabilitación existente. Dependiendo de la necesidad psicosocial a atender, se diseña e implementa un guion metodológico específico para la situación, o se implementa la ESTRATEGIA DE RECUPERACIÓN EMOCIONAL A NIVEL INDIVIDUAL, que cuenta con un protocolo metodológico diseñado para el acompañamiento psicosocial individual y tendrá en cuenta las recomendaciones y consideraciones que se realicen desde el enfoque diferencial y de género.
2.2		Acta de Reunión

 Unidad para las Víctimas	BANCO TERMINOLÓGICO DE SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES BANTER	Código: 162,14,21-8
	SISTEMA DE GESTIÓN DE REGISTROS Y DOCUMENTOS	Versión: 04
	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS	Fecha: 10/09/2025
		Página 179 de 305

Tipos documentales	Agenda del encuentro
	Listado de Asistencia
	Guión metodológico ajustado
	Formato Consentimiento Informado
	Formato de Atención Caso Único
	Formato Encuesta Pre y Post
	Formato de Seguimiento
	Formato de atención e informe procesos de atenciones judiciales
	Formato de seguimiento a profesionales EREI - EREG
	Formato certificado de asistencia
	Formato de Remisión al Ministerio de Salud y Protección Social
	Carta de Dignificación de medida de satisfacción psicosocial
	Recurso de Apelación
	Recurso de Reposición
	Derecho de Petición
Comunicación Oficial	
Matriz municipalizada	
3	ÁREA DE VALORACIÓN
3.1	Tiempo de retención Mínimo 20 años
3.2	Disposición final Conservación total
4	ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN
4.1	Nota del Archivista
	<p>Elaboro: Grupo de Gestión Administrativa y Documental</p> <p>Fuentes:</p> <p>Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas. SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN. PROCESO DE REPARACIÓN INTEGRAL. PROCEDIMIENTO ACCIONES FOCALES. BOGOTÁ. 2019. Disponible en, https://www.unidadvictimas.gov.co/sites/default/files/documentosbiblioteca/procedimientoaccionesfocales.pdf</p>

 Unidad para las Víctimas	BANCO TERMINOLÓGICO DE SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES BANTER	Código: 162,14,21-8
	SISTEMA DE GESTIÓN DE REGISTROS Y DOCUMENTOS	Versión: 04
	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS	Fecha: 10/09/2025
		Página 180 de 305

4.2	Reglas o Normas	COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPUBLICA. LEY 1448 DE 2011 (10, junio, 2011) Por la cual se dictan medidas de atención, asistencia y reparación integral a las víctimas del conflicto armado interno y se dictan otras disposiciones. Decretos 4155, 4633, 4634 y 4635 de 2011.
4.3	Dependencias origen del termino	Grupo de Enfoque Psicosocial
4.4	Fecha de la Descripción	24/10/2021

1	ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.2	Título	Historiales de Medidas de Rehabilitación Psicosocial Colectiva
1.3	Nivel de Descripción	Subserie
2	ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS	
2.1	Alcance y Contenido	Los historiales evidencian la atención de las víctimas dentro de las que se encuentran distintas jornadas de atención. En el marco de estas jornadas, uno de los temas más recurrentes y que se configuran en una necesidad por la población, es el acompañamiento psicosocial.
2.2	Tipos documentales	Acta de aceptación y de no aceptación de la estrategia Entrelazando
		Acta de Reconocimiento de Tejedores y Tejedoras o Referentes de Cuidado
		Formato Informe Detallado de Actividades Medida de Rehabilitación Psicosocial Colectiva
		Listado de asistencia
		Instrumento de Seguimiento al Avance de la Medida de Rehabilitación Psicosocial Colectiva
		Recurso de Apelación
		Recurso de Reposición
		Derecho de Petición
		Comunicación Oficial
Informe de la Fase de Seguimiento y Evaluación de la Medida de Rehabilitación Psicosocial		
3	ÁREA DE VALORACIÓN	
3.1	Tiempo de retención	Mínimo 20 años

 Unidad para las Víctimas	BANCO TERMINOLÓGICO DE SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES BANTER	Código: 162,14,21-8
	SISTEMA DE GESTIÓN DE REGISTROS Y DOCUMENTOS	Versión: 04
	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS	Fecha: 10/09/2025
		Página 181 de 305

3.2	Disposición final	Conservación total
4	ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	
4.1	Nota del Archivista	Elaboro: Grupo de Gestión Administrativa y Documental
		Fuentes: Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas (2019). ALCANCE DE LA MEDIDA DE REHABILITACIÓN PSICOSOCIAL EN EL PROGRAMA DE REPARACIÓN COLECTIVA. Archivo disponible en: file:///C:/Users/HANS%20SANCHEZ/Downloads/Manual%20TEC%20(1).pdf
4.2	Reglas o Normas	Artículo 135 de la Ley 1448 de 2011 (Colombia. Congreso de la República, 2011) y en los artículos 79 y 83 de los Decretos con fuerza de ley 4634 (Ministerio del Interior, 2011) y 4635 (Ministerio del Interior, 2011) de 2011.
4.3	Dependencias origen del termino	Grupo de Enfoque Psicosocial - GEP
4.4	Fecha de la Descripción	24/10/2021

1	ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.2	Título	Historiales de Medida de Rehabilitación Comunitaria
1.3	Nivel de Descripción	Subserie
2	ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS	
2.1	Alcance y Contenido	Los historiales evidencian la rehabilitación comunitaria como medida de reparación a las víctimas dentro de las que se encuentran el restablecimiento de las condiciones físicas y psicosociales en los términos de la Ley 1448 de 2011 art, 5.
2.2	Tipos documentales	Acta de aceptación y de no aceptación de la estrategia Entrelazando
		Acta de Reconocimiento de Tejedores y Tejedoras o Referentes de Cuidado
		Formato Informe Detallado de Actividades Medida de Rehabilitación Psicosocial Colectiva
		Listado de asistencia
		Instrumento de Seguimiento al Avance de la Medida de Rehabilitación Psicosocial Colectiva
		Recurso de Apelación

 Unidad para las Víctimas	BANCO TERMINOLÓGICO DE SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES BANTER	Código: 162,14,21-8
	SISTEMA DE GESTIÓN DE REGISTROS Y DOCUMENTOS	Versión: 04
	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS	Fecha: 10/09/2025
		Página 182 de 305

		Recurso de Reposición
		Derecho de Petición
		Comunicación Oficial
		Informe de la Fase de Seguimiento y Evaluación de la Medida de Rehabilitación Psicosocial
3	ÁREA DE VALORACIÓN	
3.1	Tiempo de retención	Mínimo 20 años
3.2	Disposición final	Conservación total
4	ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	
4.1	Nota del Archivista	Elaboro: Grupo de Gestión Administrativa y Documental
		Fuentes: Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas. MEDIDAS DE REPARACIÓN. BOGOTÁ. 2019. Disponible en, https://www.unidadvictimas.gov.co/es/ruta-integral-individual/rehabilitacion/8939
4.2	Reglas o Normas	COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPUBLICA. LEY 1448 DE 2011 (10, junio, 2011) Por la cual se dictan medidas de atención, asistencia y reparación integral a las víctimas del conflicto armado interno y se dictan otras disposiciones. Decretos 4155, 4633, 4634 y 4635 de 2011.
4.3	Dependencias origen del termino	Grupo de Enfoque Psicosocial - GEP
4.4	Fecha de la Descripción	24/10/2021

1	ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.2	Título	Historiales de Indemnización a Víctimas
1.3	Nivel de Descripción	Subserie
2	ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS	
2.1	Alcance y Contenido	Medida de Reparación Integral que entrega el Estado Colombiano como compensación económica por los hechos victimizantes sufridos, que busca ayudar en el fortalecimiento o reconstrucción del proyecto de vida de las víctimas que acceden a esa medida.

 Unidad para las Víctimas	BANCO TERMINOLÓGICO DE SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES BANTER	Código: 162,14,21-8
	SISTEMA DE GESTIÓN DE REGISTROS Y DOCUMENTOS	Versión: 04
	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS	Fecha: 10/09/2025
		Página 183 de 305

2.2	Tipos documentales	Pago de Indemnización judicial
		Sentencia
		Solicitudes de Información y respuesta a solicitudes de Información
		Liquidaciones de indemnización
		Recurso de Apelación
		Recurso de Reposición
		Notificación de Actos Administrativos
		Derecho de Petición
		Comunicación Oficial
		Pagos de Indemnización
3	ÁREA DE VALORACIÓN	
3.1	Tiempo de retención	Mínimo 20 años
3.2	Disposición final	Conservación total
4	ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	
4.1	Nota del Archivista	Elaboro: Grupo de Gestión Administrativa y Documental
		Fuentes: Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas. MEDIDAS DE REPARACIÓN. BOGOTÁ. 2019. Disponible en, https://www.unidadvictimas.gov.co/es/indemnizacion/8920
4.2	Reglas o Normas	COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPUBLICA. LEY 1448 DE 2011 (10, junio, 2011) Por la cual se dictan medidas de atención, asistencia y reparación integral a las víctimas del conflicto armado interno y se dictan otras disposiciones. Decretos 4155, 4633, 4634 y 4635 de 2011.
		COLOMBIA. PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA. DECRETO 4800 DE 2011 (20 DICIEMBRE 2011), " Por el cual se reglamenta la Ley 1448 de 2011 y se dictan otras disposiciones". Art. 152.
4.3	Dependencias origen del termino	Grupo Administrativo del Fondo para la Reparación de Víctimas - FRV
4.4	Fecha de la Descripción	24/10/2021

 Unidad para las Víctimas	BANCO TERMINOLÓGICO DE SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES BANTER	Código: 162,14,21-8
	SISTEMA DE GESTIÓN DE REGISTROS Y DOCUMENTOS	Versión: 04
	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS	Fecha: 10/09/2025 Página 184 de 305

1	ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.2	Título	Historiales de Medidas de Satisfacción de Reparación Individual a las Víctimas
1.3	Nivel de Descripción	Subserie
2	ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS	
2.1	Alcance y Contenido	Las Medidas de Satisfacción son un componente de la reparación integral. Estas medidas son acciones o procesos de carácter material e inmaterial, tendientes a restablecer la dignidad de las víctimas y difundir la verdad sobre lo sucedido, a través de la reconstrucción de los hechos y preservación de la memoria histórica. Estas acciones tienen como principal objetivo proporcionar bienestar y contribuir a mitigar el dolor de las víctimas.
2.2	Tipos documentales	Solicitud de medida de satisfacción Acta de concertación firmada por Unidad, víctimas y opcionalmente otros actores Formato Solicitud al Operador Formato de Afirmación bajo Gravedad de Juramento Carta de Indemnización Carta de Dignificación Formato Único de Reprogramación Acta de Notificación Encargo Fiduciario Acta de Socialización Acta de Socialización Formato Plan Individual de Reparación Individual Respuesta a la solicitud de medida de satisfacción Listado de Asistencia Registro fotográfico Informe de actividades Informe de jornada y estrategia Recurso de Apelación Recurso de Reposición y en Subsidio de Apelación Revocatoria Directa Constancia de Gestión de la Documentación

 Unidad para las Víctimas	BANCO TERMINOLÓGICO DE SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES BANTER	Código: 162,14,21-8
	SISTEMA DE GESTIÓN DE REGISTROS Y DOCUMENTOS	Versión: 04
	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS	Fecha: 10/09/2025
		Página 185 de 305

		Formato de Autorización de pago mediante abono de cuenta
		Derecho de Petición
		Comunicación Oficial
		Reporte mensual del Plan de Acción
3	ÁREA DE VALORACIÓN	
3.1	Tiempo de retención	Mínimo 20 años
3.2	Disposición final	Conservación Total.
4	ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	
4.1	Nota del Archivista	Elaboro: Grupo de Gestión Administrativa y Documental
		Fuentes:
		Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas (2020). SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN. PROCESO DE REPARACIÓN INTEGRAL. Procedimiento medidas de satisfacción en Reparación Individual. Bogotá, Colombia. Ministerio del Interior. República de Colombia.
		Archivo General de la Nación. Banco Terminológico de Series y Subseries. Conceptos Jurídicos. 2017. Disponible en, http://banter.archivogeneral.gov.co/banter/vocab/index.php?tema=118&acciones-constitucionales-serie
4.2	Reglas o Normas	COLOMBIA. PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA. Decreto 4800 (20, diciembre, 2011) Por la cual se reglamenta la Ley 1448 de 2011 y se dictan otras disposiciones. Bogotá: 2011.
4.3	Dependencias origen del termino	DIRECCIÓN DE REPARACIÓN - DR
		Subdirección de Reparación Individual -SRI
4.4	Fecha de la Descripción	24/10/2021

1	ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.2	Título	Historiales del Programa de Reparación Colectiva para Sujetos no Étnicos (Ruta de Reparación Colectiva)
1.3	Nivel de Descripción	Subserie
2	ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS	
2.1	Alcance y Contenido	Los Historiales evidencian la dignificación de grupos y comunidades no étnicas que han sufrido un daño colectivo.

Ficha de Correlación con Instrumentos de Planeación

Acta de Voluntariedad para Sujetos de Reparación Colectiva

Acta de Conformación Comité de Impulso

Acta de Alistamiento al Sujeto de Reparación Colectiva

Acta de Alistamiento Institucional

Informe de Cierre de la Fase de Alistamiento

Documento Diagnóstico del Daño Colectivo para Comunidades
Campesinas Barriales

Acta de Socialización y Validación del diagnóstico del daño

Herramientas de diagnóstico de daño colectivo

Matriz De Análisis De Involucrados

Informe de cierre de fase de diagnóstico de daño colectivo

Plan integral de reparación colectiva documento técnico

Instrumentos Para La Formulación De PIRC - Comunidades Matriz del
PIRC

Árbol De Problemas Y Objetivos - Comunidades Campesinas Y

Acta de socialización y validación del plan integral de

Informe De Cierre De La Fase De Diseño, Formulación Y

Acta de Aprobación por el CTJT

Acta de seguimiento y Plan Mejora PIRC

Acta de Concertación de Medidas de Reparación Colectiva

Acta de Implementación de Medidas de Reparación Colectiva

Informe detallado de Implementación de medidas

Ficha Proyecto Bienes de Uso Colectivo

Ficha De Seguimiento Bienes De Uso Colectivo

Acta de Entrega y Recepción de Bienes de Uso Colectivo

Recurso de Apelación

Recurso de Reposición y en Subsidio de Apelación

Revocatoria Directa

 Unidad para las Víctimas	BANCO TERMINOLÓGICO DE SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES BANTER	Código: 162,14,21-8
	SISTEMA DE GESTIÓN DE REGISTROS Y DOCUMENTOS	Versión: 04
	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS	Fecha: 10/09/2025
		Página 187 de 305

		Derecho de Petición
		Comunicación Oficial
		Acta de Cierre PIRC
3	ÁREA DE VALORACIÓN	
3.1	Tiempo de retención	Mínimo 20 años
3.2	Disposición final	Conservación total
4	ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	
4.1	Nota del Archivista	Elaboro: Grupo de Gestión Administrativa y Documental
		Fuentes:
4.2	Reglas o Normas	Ley 1448 de 2011 y el Decreto 4800 de 2011y los decretos ley de asuntos étnicos
4.3	Dependencias origen del termino	Subdirección de Reparación Colectiva - SRC
4.4	Fecha de la Descripción	24/10/2021

1	ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.2	Título	Historiales Programa de Reparación Colectiva a Organizaciones y Grupos (Ruta de Reparación Colectiva)
1.3	Nivel de Descripción	Subserie
2	ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS	
2.1	Alcance y Contenido	Los Historiales evidencian la dignificación de organizaciones sociales y políticas, grupos y comunidades que han sufrido un daño colectivo.
2.2	Tipos documentales	Ficha De Identificación Comunidades Étnicas
		Ficha De Correlación Con Instrumentos De Planeación
		Acta de voluntariedad para sujetos de reparación colectiva
		Acta de conformación de grupo de apoyo y acompañamiento
		Acta de Alistamiento al Sujeto de Reparación Colectiva
		Acta de Alistamiento Institucional

 Unidad para las Víctimas	BANCO TERMINOLÓGICO DE SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES BANTER	Código: 162,14,21-8
	SISTEMA DE GESTIÓN DE REGISTROS Y DOCUMENTOS	Versión: 04
	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS	Fecha: 10/09/2025
		Página 188 de 305

		Informe de Cierre de la Fase de Alistamiento
		Acta de Instalación de Consulta Previa
		Documento Caracterización del Daño Colectivo
		Acta de Socialización y Validación de la Caracterización del daño
		Protocolización del PIRC
		Matriz De Análisis De Involucrados
		Matriz del PIRC
		Árbol De Problemas Y Objetivos
		Acta de socialización y validación del plan integral de
		Acta de concertación del monto de la indemnización colectiva
		Acta de Concertación de Medidas de Reparación Colectiva
		Acta de Implementación de Medidas de Reparación Colectiva
		Recurso de Apelación
		Recurso de Reposición y en Subsidio de Apelación
		Revocatoria Directa
		Derecho de Petición
		Comunicación Oficial
		Acta de notificación indemnización de sujetos de reparación
		Ficha Proyecto Bienes de Uso Colectivo
		Ficha De Seguimiento Bienes De Uso Colectivo
		Acta de Entrega y Recepción de Bienes de Uso Colectivo
		Acta de Cierre PIRC
3	ÁREA DE VALORACIÓN	
3.1	Tiempo de retención	Mínimo 20 años
3.2	Disposición final	Conservación total
4	ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	
4.1		Elaboro: Grupo de Gestión Administrativa y Documental

 Unidad para las Víctimas	BANCO TERMINOLÓGICO DE SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES BANTER	Código: 162,14,21-8
	SISTEMA DE GESTIÓN DE REGISTROS Y DOCUMENTOS	Versión: 04
	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS	Fecha: 10/09/2025
		Página 189 de 305

	Nota del Archivista	<p>Fuentes:</p> <p>Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas (2016). GUÍA PRÁCTICA DE REPARACIÓN COLECTIVA. Archivo disponible en: https://gapv.mininterior.gov.co/sites/default/files/cartilla_guia_reparacion_colectiva_uariv_mininterior.pdf</p>
4.2	Reglas o Normas	Ley 1448 de 2011. Artículo 152.
4.3	Dependencias origen del termino	Subdirección de Reparación Colectiva - SRC
4.4	Fecha de la Descripción	24/10/2021
1	ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.2	Título	Historiales de Exclusiones en Materia de Reparación de Víctimas
1.3	Nivel de Descripción	Subserie
2	ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS	
2.1	Alcance y Contenido	<p>Inicia y da trámite a la actuación administrativa correspondiente, con el fin de Revocar la Inscripción en el Registro Único de Víctimas - RUV - de las personas que hayan ingresado de forma irregular o fraudulenta, de conformidad con lo regulado en la Resolución 00822 del 10 de abril de 2018, que derogó la Resolución 00134 de 2017, en la cual, la Unidad atendiendo al contenido del artículo 24, numerales 6 y 9 y a los artículos 157, 198 y 199 de la Ley 1448 de 2011, en donde se le da la facultad de iniciar actuaciones administrativas a la Dirección de Registro y Gestión de la Información sin perjuicio de la facultad legal que recae en la Oficina Asesora Jurídica, a través del Grupo de Defensa Judicial, de denunciar ante la autoridad competente todas aquellas conductas con presunción de delito a fin de que se adelanten las investigaciones penales a que haya lugar.</p>
2.2	Tipos documentales	<p>Documento que alerta sobre un posible ingreso fraudulento o irregular en el Registro Único de Víctimas (RUV)</p> <p>Bitácoras alertas de fraude</p> <p>Bitácora Casos Restringidos</p> <p>Respuesta Lista de Casos Restringidos</p> <p>Solicitud de información de la declaración</p> <p>Solicitud búsqueda de expediente</p> <p>Solicitud de información a las entidades oficiadas</p>

 Unidad para las Víctimas	BANCO TERMINOLÓGICO DE SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES BANTER	Código: 162,14,21-8
	SISTEMA DE GESTIÓN DE REGISTROS Y DOCUMENTOS	Versión: 04
	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS	Fecha: 10/09/2025
		Página 190 de 305

		Respuesta de las entidades oficiadas y/o pronunciamiento de la víctima Auto de apertura de Investigación/o pruebas Auto de Cierre Investigación /o pruebas Documento con la verificación Inicial Acta de levantamiento de restricción Acta de archivo de alerta de fraude Actas de Cierre de Exclusión Informe Ejecutivo de alertas de fraude Recurso de Apelación Recurso de Reposición y en Subsidio de Apelación Revocatoria Directa Derecho de Petición Comunicación Oficial
3	ÁREA DE VALORACIÓN	
3.1	Tiempo de retención	Mínimo 20 años
3.2	Disposición final	Conservación total
4	ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	
4.1	Nota del Archivista	Elaboro: Grupo de Gestión Administrativa y Documental Fuentes: Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas. PROCEDIMIENTOS DE REGISTRO Y VALORACIÓN. VALORACIÓN Y REGISTRO. BOGOTÁ. 2019. Disponible en, https://www.unidadvictimas.gov.co/es/exclusiones/43823
4.2	Reglas o Normas	COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPUBLICA. ARTÍCULOS 157, 198 y 199 de la LEY 1448 DE 2011 (10, junio, 2011) Por la cual se dictan medidas de atención, asistencia y reparación integral a las víctimas del conflicto armado interno y se dictan otras disposiciones. Decretos 4155, 4633, 4634 y 4635 de 2011.
4.3	Dependencias origen del termino	DIRECCIÓN DE REGISTRO Y GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN - DRGI

 Unidad para las Víctimas	BANCO TERMINOLÓGICO DE SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES BANTER	Código: 162,14,21-8
	SISTEMA DE GESTIÓN DE REGISTROS Y DOCUMENTOS	Versión: 04
	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS	Fecha: 10/09/2025 Página 191 de 305

4.4	Fecha de la Descripción	24/10/2021
------------	--------------------------------	------------

1	ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.2	Título	Historiales de Inclusión por sentencia judiciales en Materia de Reparación de Víctimas
1.3	Nivel de Descripción	Subserie
2	ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS	
2.1	Alcance y Contenido	El historial de víctimas evidencia el reconocimiento a víctimas relacionadas con el conflicto armado en Colombia mediante sentencias judiciales de la Corte Constitucional u organismos competentes.
2.2	Tipos documentales	Oficio de comunicación a las Víctimas beneficiarias de los ordenamientos Judiciales
		Oficio de comunicación a los Despachos Judiciales
		Formato Seguimiento JP- SI - Sentencias Sentencia
		Recurso de Apelación
		Recurso de Reposición y en Subsidio de Apelación
		Revocatoria Directa
		Derecho de Petición
		Comunicación Oficial
		Formato de Seguimiento RT
3	ÁREA DE VALORACIÓN	
3.1	Tiempo de retención	Mínimo 20 años
3.2	Disposición final	Conservación total
4	ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	
4.1	Nota del Archivista	Elaboro: Grupo de Gestión Administrativa y Documental
		Fuentes:
4.2	Reglas o Normas	Artículos 155 y 156 de la Ley 1448 de 2011. "Por la cual se dictan medidas de atención, asistencia y reparación integral a las víctimas del conflicto armado interno y se dictan otras disposiciones."

 Unidad para las Víctimas	BANCO TERMINOLÓGICO DE SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES BANTER	Código: 162,14,21-8
	SISTEMA DE GESTIÓN DE REGISTROS Y DOCUMENTOS	Versión: 04
	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS	Fecha: 10/09/2025
		Página 192 de 305

4.3	Dependencias origen del termino	Subdirección de Valoración y Registro - SVR
4.4	Fecha de la Descripción	24/10/2021

1	ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.2	Título	Historiales de las Declaraciones de Eventos Tipo Masivos en Materia de Reparación de Víctimas
1.3	Nivel de Descripción	Subserie
2	ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS	
2.1	Alcance y Contenido	El historial evidencia la toma de declaración que deben realizar todos aquellos sujetos masivos que se consideren víctimas del conflicto armado en Colombia, en la cual deberán brindar toda la información requerida en formato diseñado para tal fin y contar de manera detallada las circunstancias de tiempo, modo y lugar en que se dieron los hechos victimizantes.
2.2	Tipos documentales	Formato Único de Declaración Oficio de solicitud de información a entidades Respuesta a la solicitud de información Formato de control de calidad Formato de seguimiento al indicador Oficio devolución al Ministerio Público o consulados Comunicación de la devolución al declarante Respuesta devoluciones Formato de novedades y/o actualizaciones FUD eventos masivos Formato base seguimiento masivos Formato levantamiento censo Formato Reconstrucción y/o normalización censos masivos Recurso de Apelación Recurso de Reposición y en Subsidio de Apelación

 Unidad para las Víctimas	BANCO TERMINOLÓGICO DE SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES BANTER	Código: 162,14,21-8
	SISTEMA DE GESTIÓN DE REGISTROS Y DOCUMENTOS	Versión: 04
	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS	Fecha: 10/09/2025
		Página 193 de 305

		Revocatoria Directa
		Derecho de Petición
		Comunicación Oficial
		Oficio de subsanación de inconsistencias
3	ÁREA DE VALORACIÓN	
3.1	Tiempo de retención	Mínimo 20 años
3.2	Disposición final	Conservación total
4	ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	
4.1	Nota del Archivista	Elaboro: Grupo de Gestión Administrativa y Documental
		Fuentes:
4.2	Reglas o Normas	Artículos 155 y 156 de la Ley 1448 de 2011. "Por la cual se dictan medidas de atención, asistencia y reparación integral a las víctimas del conflicto armado interno y se dictan otras disposiciones."
4.3	Dependencias origen del termino	Subdirección de Valoración y Registro - SVR
4.4	Fecha de la Descripción	24/10/2021

1	ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.2	Título	Historiales de las Declaraciones de Sujetos Colectivos en Materia de Reparación de Víctimas
1.3	Nivel de Descripción	Subserie
2	ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS	
2.1	Alcance y Contenido	El artículo 151 de la Ley 1448 de 2011 reconoce la existencia de tres tipos de sujetos colectivos susceptibles de ser reparados colectivamente: comunidades (étnicas y no étnicas), grupos y organizaciones (sociales, sindicales o políticas), por lo cual para fines del registro de estos sujetos, es necesario identificar y analizar los daños y vulneraciones a sus derechos colectivos en un lapso establecido, como consecuencia de hechos victimizantes ocurridos con ocasión al conflicto armado interno.
2.2		Formato Único de Declaración

 Unidad para las Víctimas	BANCO TERMINOLÓGICO DE SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES BANTER	Código: 162,14,21-8
	SISTEMA DE GESTIÓN DE REGISTROS Y DOCUMENTOS	Versión: 04
	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS	Fecha: 10/09/2025
		Página 194 de 305

Tipos documentales	Oficio de solicitud de información a entidades
	Respuesta a la solicitud de información
	Formato de control de calidad
	Formato de seguimiento al indicador
	Oficio devolución al Ministerio Público o consulados
	Comunicación de la devolución al declarante
	Respuesta devoluciones
	Formato de novedades y/o actualizaciones
	Formato único de declaración sujetos colectivos
	Formato Control de Capacitación
	Formato Control Colectivos
	Oficio de devolución al Ministerio Público
	Recurso de Apelación
	Recurso de Reposición y en Subsidio de Apelación
	Revocatoria Directa
	Derecho de Petición
	Comunicación Oficial
Oficio de subsanación de inconsistencias	
3	ÁREA DE VALORACIÓN
3.1	Tiempo de retención Mínimo 20 años
3.2	Disposición final Conservación total
4	ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN
4.1	Nota del Archivista
	<p>Elaboro: Grupo de Gestión Administrativa y Documental</p> <p>Fuentes: Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas. SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN. REGISTRO Y VALORACIÓN. VALORACIÓN DE SOLICITUDES DE SUJETOS COLECTIVOS. BOGOTÁ. 2019. Disponible en, https://www.unidadvictimas.gov.co/sites/default/files/documentosbiblioteca/procedimientosujetoscolectivosv2.pdf</p>

 Unidad para las Víctimas	BANCO TERMINOLÓGICO DE SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES BANTER	Código: 162,14,21-8
	SISTEMA DE GESTIÓN DE REGISTROS Y DOCUMENTOS	Versión: 04
	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS	Fecha: 10/09/2025
		Página 195 de 305

4.2	Reglas o Normas	COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPUBLICA. LEY 1448 DE 2011 (10, junio, 2011) Por la cual se dictan medidas de atención, asistencia y reparación integral a las víctimas del conflicto armado interno y se dictan otras disposiciones. Decretos 4155, 4633, 4634 y 4635 de 2011.
4.3	Dependencias origen del termino	Subdirección de Valoración y Registro - SVR
4.4	Fecha de la Descripción	24/10/2021
1	ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.2	Título	Historiales de las Declaraciones Tipo Individual en Materia de Reparación de Víctimas
1.3	Nivel de Descripción	Subserie
2	ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS	
2.1	Alcance y Contenido	El historial evidencia la toma de declaración que deben realizar todas aquellas personas que se consideren víctimas del conflicto armado en Colombia, en la cual deberán brindar toda la información requerida en formato diseñado para tal fin y contar de manera detallada las circunstancias de tiempo, modo y lugar en que se dieron los hechos victimizantes.
2.2	Tipos documentales	Formato Único de Declaración
		Oficio de solicitud de información a entidades
		Respuesta a la solicitud de información
		Formato de control de calidad
		Formato de seguimiento al indicador
		Oficio devolución al Ministerio Público o consulados
		Comunicación de la devolución al declarante
		Respuesta devoluciones
		Bitácora de presunción de irregularidad de inscripción en el registro
		Formato de novedades y/o actualizaciones Formato Bitácora Irregularidades 1448
		Oficio de información a la víctima de que su solicitud está surtiendo indagación adicional
		Informe ejecutivo de análisis de presunción de irregularidad para el ingreso al registro

 Unidad para las Víctimas	BANCO TERMINOLÓGICO DE SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES BANTER	Código: 162,14,21-8
	SISTEMA DE GESTIÓN DE REGISTROS Y DOCUMENTOS	Versión: 04
	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS	Fecha: 10/09/2025
		Página 196 de 305

		Recurso de Apelación
		Recurso de Reposición y en Subsidio de Apelación
		Revocatoria Directa
		Derecho de Petición
		Comunicación Oficial
		Documento que alerte sobre un posible ingreso fraudulento o irregular en el Registro Único de Víctimas (RUV)

3	ÁREA DE VALORACIÓN	
----------	---------------------------	--

3.1	Tiempo de retención	Mínimo 20 años
------------	----------------------------	----------------

3.2	Disposición final	Conservación total
------------	--------------------------	--------------------

4	ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	
----------	--	--

4.1	Nota del Archivista	Elaboro: Grupo de Gestión Administrativa y Documental
		Fuentes: Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas. GUÍA DE TRÁMITES. BOGOTÁ. 2019. Disponible en, https://www.unidadvictimas.gov.co/es/solicitud-de-inscripcion-en-el-registro-unico-de-victimas/281

4.2	Reglas o Normas	COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPUBLICA. Artículos 155 y 156 LEY 1448 DE 2011 (10, junio, 2011) Por la cual se dictan medidas de atención, asistencia y reparación integral a las víctimas del conflicto armado interno y se dictan otras disposiciones. Decretos 4155, 4633, 4634 y 4635 de 2011.
------------	------------------------	---

4.3	Dependencias origen del termino	Subdirección de Valoración y Registro - SVR
------------	--	---

4.4	Fecha de la Descripción	24/10/2021
------------	--------------------------------	------------

1	ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
----------	-------------------------------	--

1.2	Título	Historiales de Evidencias De Sujetos De Reparación Colectiva Étnicos Coordinación Indígena
------------	---------------	---

1.3	Nivel de Descripción	Subserie
------------	-----------------------------	----------

2	ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS	
----------	--	--

 Unidad para las Víctimas	BANCO TERMINOLÓGICO DE SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES BANTER	Código: 162,14,21-8
	SISTEMA DE GESTIÓN DE REGISTROS Y DOCUMENTOS	Versión: 04
	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS	Fecha: 10/09/2025 Página 197 de 305

2.1	Alcance y Contenido	Los historiales evidencian el acompañamiento en materia de asistencia técnica a los sujetos pertenecientes a comunidades y pueblos étnicos con el fin de contribuir a su reparación desde los componentes político, material y simbólico, a través de las medidas de restitución, indemnización, rehabilitación, satisfacción y garantías de no repetición.
2.2	Tipos documentales	Acta de Reunión Formato de Seguimiento Informe de Sujetos De Reparación Colectiva Étnicos Coordinación Indígena
3	ÁREA DE VALORACIÓN	
3.1	Tiempo de retención	Mínimo 20 años
3.2	Disposición final	Conservación total
4	ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	
4.1	Nota del Archivista	Elaboro: Grupo de Gestión Administrativa y Documental Fuentes: Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas. REPARACIÓN COLECTIVA. BOGOTÁ. 2019. Disponible en, https://www.unidadvictimas.gov.co/es/atencion-asistencia-y-reparacion-integral/reparacion-colectiva/119
4.2	Reglas o Normas	COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPUBLICA. Artículos 155 y 156 LEY 1448 DE 2011 (10, junio, 2011) Por la cual se dictan medidas de atención, asistencia y reparación integral a las víctimas del conflicto armado interno y se dictan otras disposiciones. Decretos 4155, 4633, 4634 y 4635 de 2011.
4.3	Dependencias origen del termino	Grupo de Pueblos y Comunidades Indígenas - GPCI
4.4	Fecha de la Descripción	13/10/2021

1	ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.2	Título	Historiales de las Evidencias de Asistencias Técnicas a las Comunidades Negras, Afrocolombianas, Raizales y Palenqueras
1.3	Nivel de Descripción	Subserie
2	ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS	

 Unidad para las Víctimas	BANCO TERMINOLÓGICO DE SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES BANTER	Código: 162,14,21-8
	SISTEMA DE GESTIÓN DE REGISTROS Y DOCUMENTOS	Versión: 04
	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS	Fecha: 10/09/2025
		Página 198 de 305

2.1	Alcance y Contenido	Las formas organizativas de las comunidades negras que se reconocen como espacios de interlocución válidos son: en el orden nacional está el Espacio Nacional de Consulta Previa de las Comunidades Negras, Afrocolombianas, Raizales y Palenqueras. Para efectos territoriales, existen asociaciones de consejos comunitarios o de organizaciones étnico-territoriales, cuyo objetivo es trabajar por la población afrocolombiana y la defensa del territorio.
2.2	Tipos documentales	Acta de reunión
		Formato de seguimiento
		Informe de Asistencias Técnicas a las Comunidades Negras, Afrocolombianas, Raizales y Palenqueras
3	ÁREA DE VALORACIÓN	
3.1	Tiempo de retención	Mínimo 20 años
3.2	Disposición final	Conservación Total.
4	ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	
4.1	Nota del Archivista	Elaboro: Grupo de Gestión Administrativa y Documental Fuentes: Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas (2019). Dirección de Asuntos Étnicos. Grupo de Reparación y Atención a las Comunidades Negras, Afrocolombianas, Raizales y Palenqueras. https://www.unidadvictimas.gov.co/es/comunidades-negras-afrocolombianas-raizales-y-palenqueras/277
		Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas (2011). Guía para la Orientación adecuada a víctimas pertenecientes a Grupos Étnicos. Decretos- Ley 4633, 4634 y 4635 de 2011. Bogotá, Colombia. Subdirección de Reparación Individual. Fortalecimiento Institucional para la Atención a las Víctimas (FORVIC). https://gapv.mininterior.gov.co/sites/default/files/guia_decretos_ley_etnicos.pdf
4.2	Reglas o Normas	DECRETO -LEY 4635 de 2011. MINISTERIO DEL INTERIOR "Por el cual se dictan medidas de asistencia, atención, reparación integral y de restitución de tierras a las víctimas pertenecientes a comunidades negras, afrocolombianas, raizales y palenqueras"
		LEY 1448 DE 2011 (Junio 10) Reglamentada por el Decreto Nacional 4800 de 2011, Reglamentada por el Decreto Nacional 3011 de 2013 "Por la cual se dictan medidas de atención, asistencia y reparación integral a las víctimas del conflicto armado interno y se dictan otras disposiciones". CONGRESO DE LA REPÚBLICA.

 Unidad para las Víctimas	BANCO TERMINOLÓGICO DE SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES BANTER	Código: 162,14,21-8
	SISTEMA DE GESTIÓN DE REGISTROS Y DOCUMENTOS	Versión: 04
	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS	Fecha: 10/09/2025
		Página 199 de 305

		COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPUBLICA. LEY 70 de 1993. "Por la cual se desarrolla el artículo transitorio 55 de la Constitución Política. Congreso de Colombia".
4.3	Dependencias origen del termino	Grupo de Reparación y Atención a las Comunidades negras, afrocolombianas, raizales y palenqueras - GRACNARP
4.4	Fecha de la Descripción	13/10/2021

1	ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.2	Título	HISTORIAS LABORALES
1.3	Nivel de Descripción	SERIE
2	ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS	
2.1	Alcance y Contenido	"Es una serie documental de manejo y acceso reservado por parte de los funcionarios de talento humano en donde se conservan cronológicamente todos los documentos de carácter administrativo relacionados con el vínculo laboral que se establece entre el funcionario y la entidad." RUGELES, Antonio. La historia laboral como parte de la gestión de talento humano. <i>Memorias del Seminario de Sistema Nacional de Archivos</i> . 2003. Pág. 165.
2.2	Subseries documentales	N/A
2.3	Tipos Documentales	Formato Análisis de Requisitos Informe de evaluación de competencias Constancia de publicación de hoja de vida Formato Único de Hoja de Vida SIGEP Fotocopia del documento de identidad Fotocopia libreta militar (cuando aplique) Fotocopia tarjeta profesional y antecedentes profesionales (cuando aplique) Diploma y Acta de Grado Certificación laboral Certificación de antecedentes (disciplinario, fiscal, judicial, medidas correctivas) Copia del RUT Certificación cuenta bancaria

 Unidad para las Víctimas	BANCO TERMINOLÓGICO DE SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES BANTER	Código: 162,14,21-8
	SISTEMA DE GESTIÓN DE REGISTROS Y DOCUMENTOS	Versión: 04
	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS	Fecha: 10/09/2025
		Página 200 de 305

Certificación afiliación EPS
Certificación afiliación AFP
Certificado médico de aptitud laboral
Resolución de nombramiento
Comunicación de nombramiento
Carta de aceptación del cargo
Declaración de Bienes y Rentas SIGEP (de ingreso y actualización anual)
Declaración por Demanda por Alimentos
Acta de Posesión
Soporte Afiliación a ARL, EPS, AFP, CCF, FNA
Formato Acta de inducción al cargo
Formato Solicitud de carné institucional
Registro aprobación SIGEP
Acto de aprobación de Situaciones Administrativas
Resolución de Movimientos de Planta
Resolución de Prima Técnica
Novedad de personal
Novedad de nómina
Exámen de SST
Reconocimiento de Enfermedad Laboral
Certificación de discapacidad, Dictamen de pérdida de capacidad laboral y/o Certificación de Restricciones Laborales EPS o ARL
Evaluación del Desempeño, Acuerdo de Gestión o Seguimiento a la Gestión
Liquidación de prestaciones sociales (Cesantías, Primas, Retiros parciales de cesantías, dotación)
Comunicación oficial (Memorandos, Llamados de atención, reconocimientos, procesos sancionatorios)
Certificación cursos de inducción, reinducción y capacitaciones

 Unidad para las Víctimas	BANCO TERMINOLÓGICO DE SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES BANTER	Código: 162,14,21-8
	SISTEMA DE GESTIÓN DE REGISTROS Y DOCUMENTOS	Versión: 04
	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS	Fecha: 10/09/2025
		Página 201 de 305

		Solicitud de desvinculación (carta de renuncia, fallo judicial, orden administrativa) Resolución de desvinculación Acta de entrega del cargo (soportes de entrega de bienes y recursos) Acta Informe de Gestión (cuando aplique) Entrevista de Retiro Declaración de Bienes y Rentas SIGEP de retiro Examen ocupacional de egreso Resolución de liquidación de prestaciones definitivas Registro de baja SIGEP
3	ÁREA DE VALORACIÓN	
3.1	Tiempo de retención	Mínimo 80 años
3.2	Disposición final	Selección medio técnico
4	ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	
4.1	Nota del Archivista	Elaboro: Grupo de Gestión Administrativa y Documental
		Fuentes: Archivo General de la Nación. Banco Terminológico de Series y Subseries. Disponible en, http://banter.archivogeneral.gov.co/banter/vocab/index.php
		OFICINA EN COLOMBIA DEL ALTO COMISIONADO DE LAS NACIONES UNIDAS PARA LOS DERECHOS HUMANOS. Guía de mecanismos constitucionales de protección de Derechos Humanos. Bogotá: 2003
4.2	Reglas o Normas	COLOMBIA. ASAMBLEA NACIONAL CONSTITUYENTE. Constitución Política de Colombia. Bogotá: 1991. Artículo 87.
		COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Decreto 306 (19, febrero, 1992) Por el cual se reglamenta el Decreto 2591 de 1991. Bogotá: 1992.
		COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 393 (20, julio, 1997). Por la cual se desarrolla el artículo 87 de la Constitución Política. Bogotá: 1997
4.3	Dependencias origen del termino	Grupo de Gestión del Talento Humano.

 Unidad para las Víctimas	BANCO TERMINOLÓGICO DE SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES BANTER	Código: 162,14,21-8
	SISTEMA DE GESTIÓN DE REGISTROS Y DOCUMENTOS	Versión: 04
	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS	Fecha: 10/09/2025
		Página 202 de 305

4.4	Fecha de la Descripción	24/10/2021
1	ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.2	Título	INFORMES
1.3	Nivel de Descripción	SERIE
2	ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS	
2.1	Alcance y Contenido	Documento que contiene las conclusiones obtenidas al examinar los aspectos financieros, económicos, sociales y ambientales de la Unidad para las Víctimas.
3	ÁREA DE VALORACIÓN	
3.1	Tiempo de retención	Mínimo 10 años
3.2	Disposición final	Conservación total y medio técnico
3.3	Subseries documentales	Informes de Acuerdos Sindicales
		Informes Cifras y Estadísticas de Población Víctimas
		Informes de Centros de Operaciones y Monitoreo de Riesgos
		Informes de los Centros Regionales de Atención a Víctimas
		Informes de Comité Directivo
		Informes de Comité Directivo Ampliado
		Informes de Comité Nacional de Manejo de Crisis
		Informes de Gestión
		Informes de Rendición de Cuentas
		Informes Técnicos de Alianzas con Cooperantes Internacionales
		Informes de Auditorías de Gestión al Sistema de Control Interno
		Informes de Comité Institucional de Coordinación de Control Interno
		Informes de Ley
		Informes Rendición de Cuentas Fiscal
Informes de Comité Institucional de Gestión y Desempeño		
Informes del Sistema Integrado de Gestión		

 Unidad para las Víctimas	BANCO TERMINOLÓGICO DE SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES BANTER	Código: 162,14,21-8
	SISTEMA DE GESTIÓN DE REGISTROS Y DOCUMENTOS	Versión: 04
	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS	Fecha: 10/09/2025 Página 203 de 305

Informes de Capacidad Tecnológica y/o Rendimiento
Informes de Gobierno Digital
Informes a la Corte Constitucional
Informes a Organismos de Control y Vigilancia
Informes de Comité de Defensa Judicial y Conciliación
Informes de Comité de Contratación
Informes Sistema de Rendición de Cuentas Electrónica (SIRECI)
Informes de Comité Evaluador de Bajas de Bienes Muebles
Informes de Comité Operativo de Donaciones
Informes de Eliminación Documental
Informes Boletines a los Deudores Morosos
Informes de Comité de Seguimiento al PAC
Informes de Comité Técnico de Sostenibilidad Contable
Informes de Ejecución Presupuestal
Informes de Operaciones Recíprocas
Informes Revelaciones a los Estados Financieros
Informes de Comité de Comisión de Personal
Informes de Comité de Convivencia Laboral
Informes de Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo COPASST
Informes de Equipo Líder de Teletrabajo
Informes de Inspecciones de Seguridad
Informes de Seguimiento a Casos de Enfermedades Laborales
Informes de Simulacro
Informes Institucionales de Evaluación y Desempeño

 Unidad para las Víctimas	BANCO TERMINOLÓGICO DE SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES BANTER	Código: 162,14,21-8
	SISTEMA DE GESTIÓN DE REGISTROS Y DOCUMENTOS	Versión: 04
	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS	Fecha: 10/09/2025 Página 204 de 305

Informes de Comité Técnico Misional

Informes de Asistencias Técnicas en Materia de Enfoque Diferencial

Informes de Retornos y Reubicaciones para las Víctimas en el Exterior.

Informes Mensuales de Estrategias de Recuperación Emocional para Víctimas en el Exterior

Informes a Entes Gubernamentales

Informes de Asistencias Técnica en Gestión Interinstitucional

Informes de Comité Ejecutivo del Sistema Nacional de Atención y Reparación Integral a Víctimas SNARIV

Informes Sobre la Implementación de la Política Pública de Atención y Reparación Integral a víctimas

Informes de Seguimiento a Proyectos

Informes de Seguimiento a los Planes Operativos de los Subcomités Técnicos

Informes de Asistencias Técnicas en el Marco de los Comités Territoriales de Justicia Transicional CTJT

Informes de Asistencias Técnicas en Materia de Diligenciamiento del Formato Único Territorial

Informes de Cofinanciación de Proyectos para la Asistencia, Atención y Reparación a Víctimas

Informes de Seguimiento a la Implementación de la Política Pública de Víctimas

Informes de Seguimiento a la Ejecución del Banco Proyectos

Informes Balance Política Pública

Informes Talleres Construyendo País

Informes Cualitativos de las Misiones Humanitarias

Informes de Actividades de Operador

Informes de Atención de Emergencias

Informes de Mediciones

Informes de Medición de Satisfacción Bitácora Diaria de Eventos

Informes de Medición de Satisfacción de Atención de Emergencias

 Unidad para las Víctimas	BANCO TERMINOLÓGICO DE SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES BANTER	Código: 162,14,21-8
	SISTEMA DE GESTIÓN DE REGISTROS Y DOCUMENTOS	Versión: 04
	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS	Fecha: 10/09/2025 Página 205 de 305

		Informes del Programa de Desarrollo con Enfoque Territorial PDET Informes de Atención y Orientación al Ciudadano Informes de Seguimiento a Retornos y Reubicaciones Informes de Asistencia Técnica en Enfoque Psicosocial Informes de Satisfacción Psicosocial Informes de Comité de Recomendación de Enajenación y / o Disposición de Activos del Fondo para la Reparación a las Víctimas Informes de Asistencia Técnica del Programa de Acompañamiento Informes del Subcomité Técnico Nacional de Sistemas de Información Informes de Acompañamiento a la Inversión de los Recursos de la Indemnización con Enfoque Diferencial Étnico Informes de Evidencia de Asistencias Técnicas en Materia de Asuntos Étnicos Y Reparación Integral a Víctimas Informes Estrategia de Caracterización
4	ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	
4.1	Nota del Archivista	Elaboro: Grupo de Gestión Administrativa y Documental Fuentes: (Mastropierro, 2008, p. 105).
4.2	Reglas o Normas	COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 87 (29, noviembre, 2017) Por la cual se establecen normas para el ejercicio del control interno en las entidades y organismos del estado y se dictan otras disposiciones. Bogotá: 2017. -Colombia. Consejo de Bogotá. Acuerdo 161 de 2013. Por la cual se establecen informes de rendición de cuentas de la gestión de las oficinas de control interno del distrito ante el Consejo de Bogotá Colombia. Congreso de la República. Ley 1712 de 2014. Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del derecho de acceso a la información pública nacional y se dictan otras disposiciones.
		DIRECCIÓN GENERAL - DG Grupo de Cooperación Internacional y Alianzas Estratégicas - GCIAE OFICINA DE CONTROL INTERNO - OCI OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN - OAP

 Unidad para las Víctimas	BANCO TERMINOLÓGICO DE SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES BANTER	Código: 162,14,21-8
	SISTEMA DE GESTIÓN DE REGISTROS Y DOCUMENTOS	Versión: 04
	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS	Fecha: 10/09/2025
		Página 206 de 305

4.3 Dependencias origen del termino	OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN - OTI
	OFICINA ASESORA JURÍDICA - OAJ
	Grupo de Gestión Normativa y Conceptos - GGNC
	Grupo de Defensa Judicial - GDJ
	SECRETARÍA GENERAL - SG
	Grupo de Gestión Contractual - GGC
	Grupo de Gestión Administrativa y Documental - GGAD
	Grupo de Gestión Financiera y Contable - GGFC
	Grupo de Gestión del Talento Humano - GGTH
	SUBDIRECCIÓN GENERAL
	Grupo De Enfoque Diferencial Y De Género - GEDG
	Grupo de Atención a Víctimas en el Exterior - GAVE
	DIRECCIONES TERRITORIALES - DT
	DIRECCIÓN DE GESTIÓN INTERINSTITUCIONAL - DGI
	Grupo de Gestión de Proyectos
	Subdirección de Coordinación Técnica del Sistema Nacional de Atención y Reparación Integral de Víctimas – SNARIV
	Subdirección Coordinación Nación Territorio - SCNT
	Subdirección de Participación - SP
	DIRECCIÓN DE GESTIÓN SOCIAL Y HUMANITARIA - DGSH
	Subdirección de Prevención y Atención de Emergencias - SPAE
	Subdirección de Asistencia y Atención Humanitaria - SAAH
	Grupo de Servicio al Ciudadano - GSC
	DIRECCIÓN DE REPARACIÓN - DR
	Grupo de Retornos y Reubicaciones - GRR

 Unidad para las Víctimas	BANCO TERMINOLÓGICO DE SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES BANTER	Código: 162,14,21-8
	SISTEMA DE GESTIÓN DE REGISTROS Y DOCUMENTOS	Versión: 04
	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS	Fecha: 10/09/2025
		Página 207 de 305

		Grupo de Enfoque Psicosocial - GEP
		Grupo Administrador del Fondo para la Reparación de las Víctimas - FRV
		Subdirección de Reparación Individual - SRI
		Subdirección de Reparación Colectiva - SRC
		DIRECCIÓN DE REGISTRO Y GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN - DRGI
		Subdirección Red Nacional de Información - SRNI
		DIRECCIÓN DE ASUNTOS ÉTNICOS - DAE
		Grupo de Pueblos y Comunidades Indígenas - GPCI
		Grupo de Reparación y Atención a las Comunidades negras, afrocolombianas, raizales y palenqueras - GRACNARP
4.4	Fecha de la Descripción	30/06/2025

1	AREA DE IDENTIFICACION	
1.2	Título	Informes de Acuerdos Sindicales
1.3	Nivel de Descripción	Subserie
2	AREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS	
2.1	Alcance y Contenido	Los informes de acuerdos sindicales tienen como objetivo fortalecer el bienestar laboral, potenciar la calidad de vida y reafirmar los derechos de las y los servidores públicos de la Unidad para la Atención y Reparación Integral de Víctimas. Este documento permite plasmar la misión sindical de propender por la defensa y reivindicación de los derechos de todas y todos los trabajadores de la Entidad, en un marco de justicia, igualdad de oportunidades y garantías para una vida digna, sin olvidar el objetivo primordial de la institución.
2.2	Tipos documentales	Acta de reunión y Listado de asistencia
		Comunicación oficial
		Informe
3	AREA DE VALORACION	
3.1	Tiempo de retención	Mínimo 10 años

 Unidad para las Víctimas	BANCO TERMINOLÓGICO DE SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES BANTER	Código: 162,14,21-8
	SISTEMA DE GESTIÓN DE REGISTROS Y DOCUMENTOS	Versión: 04
	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS	Fecha: 10/09/2025
		Página 208 de 305

3.2	Disposición final	Conservación Total y Medio Técnico
4	AREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCION	
4.1	Nota del Archivista	Elaboro: Grupo de Gestión Administrativa y Documental Fuentes:
		Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas
4.2	Reglas o Normas	Presidente de la República. Decreto 720 de 2024 "por el cual se modifican los artículos 2.2.2.5.1 al 2.2.2.5.4 del Decreto 1072 de 2015, Único Reglamentario del Sector Trabajo, referente a los permisos sindicales".
		Presidencia de la República. Decreto 624 de 2016 "Por el cual se crea y reglamenta la Mesa Permanente de Concertación con las Centrales Sindicales CUT, CGT, CTC y la FECODE para la Reparación Colectiva al Movimiento Sindical.
		Presidencia de la República. Decreto 288 de 2021 "Por el cual se adiciona el Capítulo 3 al Título 8 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1083 de 2015, Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo referente a la evaluación del desempeño de los directivos sindicales y sus delegados con ocasión del permiso sindical
		Presidencia de la República. Decreto 344 de 2021 "Por el cual se modifica y adiciona el Capítulo 5 del Título 2 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1072 de 2015, Único Reglamentario del Sector Trabajo, referente a los permisos sindicales".
4.3	Dependencias origen del termino	SECRETARÍA GENERAL - SG
4.4	Fecha de la Descripción	30/06/2025

1	ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.2	Título	Informes Cifras y Estadísticas de Población Víctimas
1.3	Nivel de Descripción	Subserie
2	ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS	
2.1	Alcance y Contenido	Los informes de cifras y estadísticas evidencian las acciones de la Red Nacional de Información en maximizar el uso de los datos con estándares de calidad, optimizando el ciclo de vida de los datos generados y permitiendo la transversalización de los datos en la organización, así como aportar información a través de servicios, herramientas, portales de cifras y otras soluciones tecnológicas a las entidades que conforman

 Unidad para las Víctimas	BANCO TERMINOLÓGICO DE SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES BANTER	Código: 162,14,21-8
	SISTEMA DE GESTIÓN DE REGISTROS Y DOCUMENTOS	Versión: 04
	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS	Fecha: 10/09/2025 Página 209 de 305

		el SNARIV para sus procesos de asistencia, atención y reparación a las víctimas .
2.2	Tipos documentales	Notificación remisión línea base Reporte actualización página web Registro actualización modelo integrado
3	ÁREA DE VALORACIÓN	
3.1	Tiempo de retención	Mínimo 10 años
3.2	Disposición final	Conservación total
4	ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	
4.1	Nota del Archivista	Elaboro: Grupo de Gestión Administrativa y Documental Fuentes:
4.2	Reglas o Normas	Artículo 153 de la Ley 1448 de 2011 Artículo 2.2.3.1 del Decreto Único Reglamentario 1084 de 2015.
4.3	Dependencias origen del termino	SUBDIRECCIÓN RED NACIONAL DE INFORMACION - SRNI
4.4	Fecha de la Descripción	30/06/2025

1	ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.2	Título	Informes de Centros de Operaciones y Monitoreo de Riesgos - COMR
1.3	Nivel de Descripción	Subserie
2	ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS	
2.1	Alcance y Contenido	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 temas de seguridad y riesgos institucionales como estrategia dirigida a la prevención, al análisis de riesgo y al autocuidado.
2.2	Tipos documentales	Informe de Centros de Operaciones y Monitoreo de Riesgos
3	ÁREA DE VALORACIÓN	
3.1	Tiempo de retención	Mínimo 10 años

 Unidad para las Víctimas	BANCO TERMINOLÓGICO DE SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES BANTER	Código: 162,14,21-8
	SISTEMA DE GESTIÓN DE REGISTROS Y DOCUMENTOS	Versión: 04
	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS	Fecha: 10/09/2025
		Página 210 de 305

3.2	Disposición final	Conservación total y medio técnico
4	ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	
4.1	Nota del Archivista	Elaboro: Grupo de Gestión Administrativa y Documental
		Fuentes:
		Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas (2019). Centro de Operaciones y Riesgos (COMR) https://www.comr.unidadvictimas.gov.co
4.2	Reglas o Normas	COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 734 de 2002 "Por la cual se expide el Código Disciplinario Único".
		Resolución 01395 del 25 de noviembre de 2020 Por la cual se modifica la Resolución No 00312 de 6 de abril de 2017 que adopta la metodología de riesgos institucionales se mantiene el COMR y se dictan otras disposiciones.
4.3	Dependencias origen del termino	DIRECCIÓN GENERAL
4.4	Fecha de la Descripción	24/10/2021

1	ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.2	Título	Informes de los Centros Regionales de Atención a Víctimas
1.3	Nivel de Descripción	Subserie
2	ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS	
2.1	Alcance y Contenido	Los informes de centros regionales se sustentan en el marco de la implementación del Acuerdo de Participación para hacer en cumplimiento del artículo 8 de la Resolución 01667 de 2020, por la cual se crea la ruta de funcionamiento y articulación de la oferta en los Centros Regionales de Atención y Reparación a Víctimas. Es una subserie que se refiere, en sentido amplio, a las respuestas institucionales frente a las violaciones a los derechos humanos o de la reclamación de las reparaciones; los modos de resistencia de la sociedad civil frente al conflicto armado; testimonian y contribuyen a caracterizar las graves violaciones de los Derechos Humanos, las infracciones al Derecho Internacional humanitario y hechos relativos al conflicto armado.
		Informe ejecutivo de necesidades Informe de seguimiento Diagnóstico de Necesidades de Atención en los Infografías CRAV Acta Mesas Técnicas y listado de asistencia Comunicación Oficial Acuerdo de participación
2.2	Tipos Documentales	
3	ÁREA DE VALORACIÓN	

 Unidad para las Víctimas	BANCO TERMINOLÓGICO DE SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES BANTER	Código: 162,14,21-8
	SISTEMA DE GESTIÓN DE REGISTROS Y DOCUMENTOS	Versión: 04
	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS	Fecha: 10/09/2025 Página 211 de 305

3.1	Tiempo de retención	Mínimo 10 años
3.2	Disposición final	Conservación total y medio técnico
4	ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	
4.1	Nota del Archivista	Elaboro: Grupo de Gestión Administrativa y Documental Fuentes:
4.2	Reglas o Normas	Artículo 2.8.5.4.7.10 del Decreto 1080 de 2015. Ley 1448 de 2011. Establece el marco general para la atención, asistencia y reparación integral a las víctimas, incluyendo la creación de los CRAV.
4.3	Dependencias origen del termino	SUBDIRECCIÓN COORDINACIÓN NACIÓN TERRITORIO
4.4	Fecha de la Descripción	30/06/2025

1	ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.2	Título	Informes de Comité Directivo Ampliado
1.3	Nivel de Descripción	Subserie
2	ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS	
2.1	Alcance y Contenido	Dar a conocer los avances y retos de todos los procesos y procedimientos de todas las diferentes dependencias y territoriales, así como compartir experiencias destacadas, dado el arduo trabajo que se lleva a cabo de cara a los procesos de reparación a víctimas del conflicto, en el marco de la Ley 1448 y de la labor del nuevo gobierno.
2.2	Tipos documentales	Informe de Comité Directivo Ampliado
3	ÁREA DE VALORACIÓN	
3.1	Tiempo de retención	Mínimo 20 años
3.2	Disposición final	Medio Técnico.
4	ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	
4.1	Nota del Archivista	Elaboro: Grupo de Gestión Administrativa y Documental Fuentes:

 Unidad para las Víctimas	BANCO TERMINOLÓGICO DE SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES BANTER	Código: 162,14,21-8
	SISTEMA DE GESTIÓN DE REGISTROS Y DOCUMENTOS	Versión: 04
	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS	Fecha: 10/09/2025 Página 212 de 305

		Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas (2019). Dirección General. https://www.unidadvictimas.gov.co/es/comite-directivo-ampliado-la-unidad-presento-los-avances-y-retos-en-reparacion-integral/47168
4.2	Reglas o Normas	COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 734 de 2002 "Por la cual se expide el Código Disciplinario Único".
4.3	Dependencias origen del termino	DIRECCIÓN GENERAL
4.4	Fecha de la Descripción	24/10/2021

1	ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.2	Título	Informes de Gestión
1.3	Nivel de Descripción	Subserie
2	ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS	
2.1	Alcance y Contenido	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.
2.2	Tipos documentales	Informes de Gestión de la Dirección General
3	ÁREA DE VALORACIÓN	
3.1	Tiempo de retención	Mínimo 10 años
3.2	Disposición final	Conservación total y medio técnico
4	ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	
4.1	Nota del Archivista	Elaboro: Grupo de Gestión Administrativa y Documental
		Fuentes:
		Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas (2021). Informe de Gestión 2020.
4.2	Reglas o Normas	COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 734 de 2002 "Por la cual se expide el Código Disciplinario Único".
4.3	Dependencias origen del termino	DIRECCIÓN GENERAL - DG

 Unidad para las Víctimas	BANCO TERMINOLÓGICO DE SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES BANTER	Código: 162,14,21-8
	SISTEMA DE GESTIÓN DE REGISTROS Y DOCUMENTOS	Versión: 04
	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS	Fecha: 10/09/2025 Página 213 de 305

4.4	Fecha de la Descripción	24/10/2021
------------	--------------------------------	------------

1	ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.2	Título	Informes de Gestión
1.3	Nivel de Descripción	Subserie
2	ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS	
2.1	Alcance y Contenido	Desarrollo de acciones encaminadas a la gestión, orientación y coordinación de diferentes estrategias que permitan realizar alianzas en niveles técnicos y financieros enfocados a programas o proyectos desarrollados con apoyo del sector oficial y no oficial de la cooperación, generando así un impulso a la implementación de las medidas de satisfacción y reparación integral estipuladas por la ley 1448 de 2011.
2.2	Tipos documentales	Informes de Gestión del Grupo de Cooperación Internacional y Alianzas Estratégicas
3	ÁREA DE VALORACIÓN	
3.1	Tiempo de retención	Mínimo 5 años
3.2	Disposición final	Eliminación
4	ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	
4.1	Nota del Archivista	Elaboro: Grupo de Gestión Administrativa y Documental
		Fuentes:
		Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas (2020). INFORME DE GESTIÓN. Archivo https://www.unidadvictimas.gov.co/sites/default/files/documentosbiblioteca/informedegestion2020vfok.pdf
4.2	Reglas o Normas	Ley 1448/2011, la Ley 2078/2021 "por medio de la cual se modifica la ley 1448 de 2011 y los decretos ley étnicos 4633 de 2011, 4634 de 2011 y 4635 de 2011, prorrogando por 10 años su vigencia", la sentencia T-025 y autos expedidos por la Corte Constitucional, el CONPES 3726 y en efecto el CONPES de prorroga a la Ley, el cual se encuentra en proceso de consulta a la ciudadanía y será aprobado y publicado durante la presente vigencia.
4.3	Dependencia s origen del termino	Grupo de Cooperación Internacional y Alianzas Estratégicas - GCIAE

 Unidad para las Víctimas	BANCO TERMINOLÓGICO DE SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES BANTER	Código: 162,14,21-8
	SISTEMA DE GESTIÓN DE REGISTROS Y DOCUMENTOS	Versión: 04
	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS	Fecha: 10/09/2025 Página 214 de 305

4.4	Fecha de la Descripción	24/10/2021
------------	--------------------------------	------------

1	ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.2	Título	Informes de Gestión
1.3	Nivel de Descripción	Subserie
2	ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS	
2.1	Alcance y Contenido	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.
2.2	Tipos documentales	Informe de Gestión
3	ÁREA DE VALORACIÓN	
3.1	Tiempo de retención	Mínimo 5 años
3.2	Disposición final	Eliminación. (Grupo de Reparación y Atención a las Comunidades negras, afrocolombianas, raizales y palenqueras)
4	ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	
4.1	Nota del Archivista	Elabore: Grupo de Gestión Administrativa y Documental
		Fuentes: Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas (2011). DECRETO 4802 DE 2011. "Por el cual se establece la estructura de la Unidad Administrativa Especial para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas". https://www.unidadvictimas.gov.co/sites/default/files/documentosbiblioteca/decreto-4802-de-2011.pdf
4.2	Reglas o Normas	COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 734 (5, febrero, 2002). Por la cual se expide el Código Disciplinario Único. Bogotá: 2002.
4.3	Dependencias origen del termino	Grupo de Reparación y Atención a las Comunidades negras, afrocolombianas, raizales y palenqueras
4.4	Fecha de la Descripción	24/10/2021

1	ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.2	Título	Informes de Gestión
1.3	Nivel de Descripción	Subserie

 Unidad para las Víctimas	BANCO TERMINOLÓGICO DE SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES BANTER	Código: 162,14,21-8
	SISTEMA DE GESTIÓN DE REGISTROS Y DOCUMENTOS	Versión: 04
	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS	Fecha: 10/09/2025
		Página 215 de 305

2	ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS	
2.1	Alcance y Contenido	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.
2.2	Tipos documentales	Informe de Gestión Informe encuesta de satisfacción Acta de reunión y Listado de asistencia Presentación Comunicación Oficial
3	ÁREA DE VALORACIÓN	
3.1	Tiempo de retención	Mínimo 5 años
3.2	Disposición final	Eliminación
4	ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	
4.1	Nota del Archivista	Elaboro: Grupo de Gestión Administrativa y Documental
		Fuentes:
4.2	Reglas o Normas	Ley 951 de 2005: Esta ley crea el Acta de Informe de Gestión y establece la obligación de presentarla al separarse de un cargo público o al finalizar una administración.
4.3	Dependencias origen del termino	SUBDIRECCIÓN DE COORDINACIÓN TÉCNICA DEL SISTEMA NACIONAL DE ATENCIÓN Y REPARACIÓN INTEGRAL DE VICTIMAS - SNARIV DIRECCIÓN DE GESTIÓN SOCIAL Y HUMANITARIA - DGSH SUBDIRECCIÓN COORDINACIÓN NACIÓN TERRITORIO - SCNT DIRECCIONES TERRITORIALES - DT SUBDIRECCIÓN RED NACIONAL DE INFORMACIÓN - SRNI
4.4	Fecha de la Descripción	30/06/2025

1	ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.2	Título	Informes de Rendición de Cuentas
1.3	Nivel de Descripción	Subserie
2	ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS	

 Unidad para las Víctimas	BANCO TERMINOLÓGICO DE SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES BANTER	Código: 162,14,21-8
	SISTEMA DE GESTIÓN DE REGISTROS Y DOCUMENTOS	Versión: 04
	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS	Fecha: 10/09/2025
		Página 216 de 305

2.1	Alcance y Contenido	es la responsabilidad que tienen las organizaciones estatales y los servidores públicos de informar y explicar sus acciones u omisiones, se han adelantado acciones que propenden por la transparencia informando a las Víctimas, a las partes interesadas y a la ciudadanía en general, de manera permanente los resultados de la Gestión, implementando los lineamientos del Manual Único de Rendición de Cuentas Versión 2
2.2	Tipos documentales	Informe de rendición de cuentas
3	ÁREA DE VALORACIÓN	
3.1	Tiempo de retención	Mínimo 10 años
3.2	Disposición final	Medio Técnico.
4	ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	
4.1	Nota del Archivista	Elaboro: Grupo de Gestión Administrativa y Documental
		Fuentes:
		Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas (2020). Informe de Audiencia Pública de Rendición de Cuentas. Archivo disponible en: https://www.unidadvictimas.gov.co/sites/default/files/documentosbiblioteca/informedegestion2020vfok.pdf
		https://www.unidadvictimas.gov.co/es/informe-rendicion-de-cuentas-sectorial-2020/57093
4.2	Reglas o Normas	ACUERDO AOG No. 017 DE 2019 "Por cual se adoptan los lineamientos para rendición de cuentas de la JEP a la ciudadanía".
		COLOMBIA. CONTRALORÍA GENERAL DE LA NACIÓN. Resolución 735 (3, diciembre, 2013) Por la cual se modifica la Resolución Orgánica No 6289 del 8 de marzo del 2011 que "Establece el Sistema de Rendición Electrónica de la Cuenta e Informes – SIRECI, que deben utilizar los sujetos de control fiscal para la presentación de la Rendición de Cuenta e Informes a la Contraloría General de la República". Bogotá: 2013.
4.3	Dependencias origen del termino	DIRECCIÓN GENERAL - DG
4.4	Fecha de la Descripción	24/10/2021

1	ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.2	Título	Informes a Organismos de Control y Vigilancia

 Unidad para las Víctimas	BANCO TERMINOLÓGICO DE SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES BANTER	Código: 162,14,21-8
	SISTEMA DE GESTIÓN DE REGISTROS Y DOCUMENTOS	Versión: 04
	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS	Fecha: 10/09/2025
		Página 217 de 305

1.3	Nivel de Descripción	Subserie
2	ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS	
2.1	Alcance y Contenido	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.
2.2	Tipos documentales	Informes de Organismos de Control y Vigilancia
3	ÁREA DE VALORACIÓN	
3.1	Tiempo de retención	Mínimo 10 años
3.2	Disposición final	Conservación total y medio técnico
4	ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	
4.1	Nota del Archivista	Elaboro: Grupo de Gestión Administrativa y Documental Fuentes: Procuraduría General de la Nación. https://www.procuraduria.gov.co/portal/
4.2	Reglas o Normas	Ley 734 de 2002 CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA. Constitución Política de Colombia, 1991. CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA. Ley 734 (5, febrero, 2002). Por la cual se expide el Código Disciplinario Único.
4.3	Dependencias origen del termino	Grupo de Gestión Financiera y Contable - GGFC
4.4	Fecha de la Descripción	24/10/2021

1	AREA DE IDENTIFICACION	
1.2	Título	Informes a Organismos de Control y Vigilancia
1.3	Nivel de Descripción	Subserie

 Unidad para las Víctimas	BANCO TERMINOLÓGICO DE SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES BANTER	Código: 162,14,21-8
	SISTEMA DE GESTIÓN DE REGISTROS Y DOCUMENTOS	Versión: 04
	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS	Fecha: 10/09/2025
		Página 218 de 305

2	AREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS	
2.1	Alcance y Contenido	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.
2.2	Tipos documentales	Comunicación de organismos de control y vigilancia
		Respuesta a organismos de control y vigilancia
3	AREA DE VALORACION	
3.1	Tiempo de retención	Mínimo 10 años
3.2	Disposición final	Conservación total y Medio técnico
4	AREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCION	
4.1	Nota del Archivista	Elaboro: Grupo de Gestión Administrativa y Documental
		Fuentes: COLOMBIA. DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA. Guía de auditoría interna basada en riesgos para entidades públicas. Versión 4. [En línea]. Consultado el 21 de junio de 2023. En: https://www.funcionpublica.gov.co/documents/28587410/34299967/Gu%C3%ADa+de+auditor%C3%ADa+interna+basada+en+riesgos+para+entidades+p%C3%BAblicas+Versi%C3%B3n+4.pdf/c8a7b1a420eaee36734c2404229103ed?t=1633729954346
		Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas (2024). Normograma, https://www.unidadvictimas.gov.co/wp-content/uploads/2024/12/NormogramaActualizado18Noviembre2024.xlsx
		CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA. Constitución Política de Colombia, 1991.
		COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 1474 (12, julio, 2011) Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública. Bogotá: 2011.

 Unidad para las Víctimas	BANCO TERMINOLÓGICO DE SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES BANTER	Código: 162,14,21-8
	SISTEMA DE GESTIÓN DE REGISTROS Y DOCUMENTOS	Versión: 04
	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS	Fecha: 10/09/2025
		Página 219 de 305

4.2	Reglas o Normas	COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 489 (29, diciembre, 1998) Por la cual se dictan normas sobre la organización y funcionamiento de las entidades del orden nacional, se expiden las disposiciones, principios y reglas generales para el ejercicio de las atribuciones previstas en los numerales 15 y 16 del artículo 189 de la Constitución Política y se dictan otras disposiciones. Bogotá: 1998.
4.3	Dependencias origen del termino	Grupo de Control Interno Disciplinario - GCID
4.4	Fecha de la Descripción	30/06/2025

1	ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.2	Título	Informes de Auditorías de Gestión al Sistema de Control Interno
1.3	Nivel de Descripción	Subserie
2	ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS	
2.1	Alcance y Contenido	Agrupación documental que refleja la información que la Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas debe presentar a la Contraloría General de la Nación sobre la administración, manejo y rendimiento de fondos, bienes o recursos públicos, por una vigencia fiscal determinada. Los informes consolidan datos sobre el desarrollo y funcionamiento de la Unidad, los cuales son presentados como evidencia de la gestión institucional respecto de las actividades adelantadas por la dependencia en el marco de sus funciones.
2.2	Tipos documentales	Programa de Auditorías Comunicación oficial Papeles de trabajo Evidencias documentales de auditoría Concepto del Auditor Informe Final de Auditoría de Gestión al Sistema de Control Interno Plan de Mejoramiento Registro de Seguimiento al Plan de Mejoramiento
3	ÁREA DE VALORACIÓN	
3.1	Tiempo de retención	Mínimo 10 años
3.2	Disposición final	Conservación total y medio técnico
4	ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	
4.1		Elaboro: Grupo de Gestión Administrativa y Documental

 Unidad para las Víctimas	BANCO TERMINOLÓGICO DE SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES BANTER	Código: 162,14,21-8
	SISTEMA DE GESTIÓN DE REGISTROS Y DOCUMENTOS	Versión: 04
	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS	Fecha: 10/09/2025
		Página 220 de 305

	Nota del Archivista	Fuentes: Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas (2025). MANUAL AUDITORIA OFICINA DE CONTROL INTERNO. Archivo disponible en:
4.2	Reglas o Normas	Guía de auditoría para entidades públicas, 2018, DAFP Congreso de la República. LEY 87 de 1993, por la cual se establecen normas para el ejercicio del control interno en las entidades y organismos del estado y se dictan otras disposiciones. 29/11/1993. Modificada por el Decreto 2106 de 2019 y la Ley 1474 de 2011,
4.3	Dependencias origen del termino	OFICINA DE CONTROL INTERNO - OCI
4.4	Fecha de la Descripción	30/06/2025

1	AREA DE IDENTIFICACION	
1.2	Título	Informes de Ley
1.3	Nivel de Descripción	Subserie
2	AREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS	
2.1	Alcance y Contenido	Informes que dan cuenta de la información que la Oficina de Control Interno y de acuerdo con los roles definidos en la Ley 87 de 1993, debe presentar a través de los informes de relacionados con la gestión de la dependencia, según su programa anual de auditorías y seguimientos. Los informes consolidan datos sobre el desarrollo y funcionamiento de la Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas, son presentados como evidencia de la gestión institucional respecto de las actividades adelantadas por la dependencia en el marco de sus funciones, particularmente, en lo relacionado con su participación directa o acompañamiento al Director General en comités y demás.
2.2	Tipos documentales	Informe de seguimiento Evidencia de seguimiento Comunicación Oficial
3	AREA DE VALORACION	
3.1	Tiempo de retención	Mínimo 10 años
3.2	Disposición final	Conservación total y medio técnico.
4	AREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCION	
4.1	Nota del Archivista	Elaboro: Grupo de Gestión Administrativa y Documental Fuentes:

 Unidad para las Víctimas	BANCO TERMINOLÓGICO DE SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES BANTER	Código: 162,14,21-8
	SISTEMA DE GESTIÓN DE REGISTROS Y DOCUMENTOS	Versión: 04
	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS	Fecha: 10/09/2025
		Página 221 de 305

		Departamento Administrativo de la Función Pública. 2025 https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=16161
4.2	Reglas o Normas	EL CONGRESO DE COLOMBIA. LEY 951 DE 2005 (marzo 31), "Por el cual se crea el acta de informe de gestión".
4.3	Dependencias origen del termino	OFICINA DE CONTROL INTERNO - OCI
4.4	Fecha de la Descripción	30/06/2025

1	ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.2	Título	Informes Boletines a los Deudores Morosos
1.3	Nivel de Descripción	Subserie
2	ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS	
2.1	Alcance y Contenido	Refleja la información referente a los reportes de las personas naturales y jurídicas que tienen obligaciones contraídas con el Estado y que cumplen los requisitos establecidos en la Ley 901 de 2004. Es elaborado y presentado por las entidades públicas a la Contaduría General de la Nación cada semestre. Guía para la elaboración de los formularios chip categoría Boletín Deudores Morosos del Estado.
2.2	Tipos documentales	Informe Boletines a los Deudores Morosos
3	ÁREA DE VALORACIÓN	
3.1	Tiempo de retención	Mínimo 10 años
3.2	Disposición final	Eliminación
4	ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	
4.1	Nota del Archivista	Elaboro: Grupo de Gestión Administrativa y Documental Fuentes:
4.2	Reglas o Normas	Ley 901 de 2004. "Por medio de la cual se prorroga la vigencia de la Ley 716 de 2001, prorrogada y modificada por la Ley 863 de 2003". Artículo 2 de la Ley 1066 de 2006. "Por la cual se dictan normas para la normalización de la cartera pública y se dictan otras disposiciones". Artículos 15 y 20 de la Constitución Política de Colombia

 Unidad para las Víctimas	BANCO TERMINOLÓGICO DE SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES BANTER	Código: 162,14,21-8
	SISTEMA DE GESTIÓN DE REGISTROS Y DOCUMENTOS	Versión: 04
	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS	Fecha: 10/09/2025 Página 222 de 305

4.3	Dependencias origen del termino	Grupo de Gestión Financiera y Contable - GGFC
4.4	Fecha de la Descripción	24/10/2021

1	ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.2	Título	Informes de Ejecución Presupuestal
1.3	Nivel de Descripción	Subserie
2	ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS	
2.1	Alcance y Contenido	Son documentos que reflejan la ejecución del gasto, a nivel de compromisos y obligaciones, del presupuesto de la entidad. Presentan las obligaciones presupuestadas para el año y el cumplimiento de las metas propuestas en los planes y compromisos adquiridos por la entidad.
2.2	Tipos documentales	Informe de Ejecución Presupuestal
3	ÁREA DE VALORACIÓN	
3.1	Tiempo de retención	Mínimo 10 años
3.2	Disposición final	Conservación total y medio técnico
4	ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	
4.1	Nota del Archivista	<p>Elaboro: Grupo de Gestión Administrativa y Documental</p> <p>Fuentes:</p> <p>Fuentes: CONTADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN. Diccionario de Términos de Contaduría Pública [En línea]. Bogotá: 2010. Recuperado en: http://www.contaduria.gov.co/wps/portal/internetes/home/internet/productos/biblioteca-contable/diccionariocontabilidad</p> <p>Archivo General de la Nación. Banco Terminológico de Series y Subseries. Conceptos Jurídicos. 2017. Disponible en, http://banter.archivogeneral.gov.co/banter/vocab/index.php?tema=118&acciones-constitucionales-serie</p>
4.2	Reglas o Normas	COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 610 (15, agosto, 2000) Por la cual se establece el trámite de los procesos de responsabilidad fiscal de competencia de las contralorías. Bogotá: 2000

 Unidad para las Víctimas	BANCO TERMINOLÓGICO DE SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES BANTER	Código: 162,14,21-8
	SISTEMA DE GESTIÓN DE REGISTROS Y DOCUMENTOS	Versión: 04
	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS	Fecha: 10/09/2025
		Página 223 de 305

		COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 962 (8, julio, 2005) Por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios. Bogotá: 2005.
4.3	Dependencias origen del termino	Grupo de Gestión Financiera y Contable - GGFC
4.4	Fecha de la Descripción	24/10/2021

1	ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.2	Título	Informes a Entes Gubernamentales
1.3	Nivel de Descripción	Subserie
2	ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS	
2.1	Alcance y Contenido	Documento que evidencia el control regular o especial de enfoque integral que realiza la Contraloría Departamental o Municipal a las entidades, vigilando la ejecución y cumplimiento de aspectos de soportan las cifras, revelaciones de los estados contables, los documentos que soportan la gestión y resultados de la entidad, el cumplimiento de disposiciones normativas, el funcionamiento del Modelo Estándar de Control Interno y el cumplimiento de planes de mejoramiento existentes.
2.2	Tipos documentales	Informe al Congreso de la República Informe a la Corte Constitucional Respuesta y traslado a entidades gubernamentales Acta de reunión y listados de asistencia Presentación
3	ÁREA DE VALORACIÓN	
3.1	Tiempo de retención	Mínimo 10 años
3.2	Disposición final	Conservación total y medio técnico
4	ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	
4.1	Nota del Archivista	Elaboro: Grupo de Gestión Administrativa y Documental Fuentes:

 Unidad para las Víctimas	BANCO TERMINOLÓGICO DE SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES BANTER	Código: 162,14,21-8
	SISTEMA DE GESTIÓN DE REGISTROS Y DOCUMENTOS	Versión: 04
	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS	Fecha: 10/09/2025
		Página 224 de 305

		COLOMBIA. CORTE CONSTITUCIONAL. Constitución Política de Colombia. 13 de junio 1991. Bogotá: 1991
4.2	Reglas o Normas	COLOMBIA. PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA. Decreto 403 de 2020 (16 de marzo de 2020) Por el cual se dictan normas para la correcta implementación del Acto Legislativo 04 de 2019 y el fortalecimiento del control fiscal. Bogotá, D.C. 2020.
		COLOMBIA. CORTE CONSTITUCIONAL. Constitución Política de Colombia. 13 de junio 1991, artículo 267 y 268. Bogotá: 1991.
		ACTO LEGISLATIVO No. 04 de 18 de septiembre de 2019 "Por medio del cual se reforma el régimen de control fiscal"
		Sentencias C-840 de 2001, C-382 de 2002 y C-557 de 2009
4.3	Dependencias origen del termino	DIRECCIÓN DE GESTIÓN INTERINSTITUCIONAL - DGI
4.4	Fecha de la Descripción	24/10/2021

1	ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.2	Título Serie	INFORMES
1.3	Nivel de Descripción Subserie	Informes de Asistencias Técnicas en el Marco de los Comités Territoriales de Justicia Transicional CTJT
2	ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS	
2.1	Alcance y Contenido	Los informes de asistencias técnicas son la evidencia de las acciones de la Subdirección Coordinación Nación Territorio en la socialización de los lineamientos para la conformación, operación y seguimiento a los comités territoriales de justicia transicional, los cuales, son la máxima instancia de coordinación y articulación de las entidades que conforman el Sistema Nacional de Atención y Reparación Integral a las Víctimas y su oferta institucional en el nivel departamental, municipal o distrital, para garantizar los derechos de las víctimas a la verdad, justicia y reparación y garantías de no repetición.
2.2	Tipos documentales	Solicitud de información sobre la conformación de los CTJT
		Cronograma CTJT
		Informe de Realización de los CTJT y Seguimiento a los Compromisos de la Unidad para las Víctimas
		Matriz Seguimiento Compromisos de la Unidad para las Víctimas en los CTJT
		Matriz Realización de los Comités Territoriales de Justicia Transicional y Seguimiento a Compromisos

 Unidad para las Víctimas	BANCO TERMINOLÓGICO DE SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES BANTER	Código: 162,14,21-8
	SISTEMA DE GESTIÓN DE REGISTROS Y DOCUMENTOS	Versión: 04
	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS	Fecha: 10/09/2025
		Página 225 de 305

		Base de los Decretos de conformación de los Comités
		Comunicación Oficial
3	ÁREA DE VALORACIÓN	
3.1	Tiempo de retención	Mínimo 10 años
3.2	Disposición final	Conservación total y medio técnico
4	ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	
4.1	Nota del Archivista	Elaboro: Grupo de Gestión Administrativa y Documental Fuentes:
4.2	Reglas o Normas	Ley 1448 de 2011
		Decreto 4800 de 2011
4.3	Dependencias origen del termino	SUBDIRECCIÓN COORDINACIÓN NACIÓN TERRITORIO - SCNT
4.4	Fecha de la Descripción	30/06/2025

1	ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.2	Título Serie	INFORMES
1.3	Nivel de Descripción Subserie	Informes de los Centros Regionales de Atención a Víctimas
2	ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS	
2.1	Alcance y Contenido	Los informes de centros regionales se sustentan en el marco de la implementación del Acuerdo de Participación para hacer en cumplimiento del artículo 8 de la Resolución 01667 de 2020, por la cual se crea la ruta de funcionamiento y articulación de la oferta en los Centros Regionales de Atención y Reparación a Víctimas. Por lo anterior, y conforme a lo establecido en el artículo 2.5.4.7.10 del Decreto 1080 de 2015, es una subserie que se refiere, en sentido amplio, a la respuesta institucional frente a las violaciones a los derechos humanos de la reclamación de las reparaciones; los modos de resistencia de la sociedad civil frente al conflicto armado; testimonian y contribuyen a caracterizar las graves violaciones de los Derechos Humanos, las infracciones al Derecho Internacional Humanitario y hechos relativos al conflicto armado.
2.2	Tipos documentales	Informe ejecutivo de necesidades
		Informe de seguimiento

 Unidad para las Víctimas	BANCO TERMINOLÓGICO DE SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES BANTER	Código: 162,14,21-8
	SISTEMA DE GESTIÓN DE REGISTROS Y DOCUMENTOS	Versión: 04
	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS	Fecha: 10/09/2025
		Página 226 de 305

		Diagnóstico de Necesidades de Atención en los Infografías CRAV
		Acta Mesas Técnicas y listado de asistencia
		Comunicación Oficial
		Acuerdo de participación
3	ÁREA DE VALORACIÓN	
3.1	Tiempo de retención	Mínimo 10 años
3.2	Disposición final	Conservación total y medio técnico
4	ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	
4.1	Nota del Archivista	Elaboro: Grupo de Gestión Administrativa y Documental Fuentes:
4.2	Reglas o Normas	Ley 1448 de 2011
		Decreto 1080 de 2015
4.3	Dependencias origen del termino	SUBDIRECCIÓN COORDINACIÓN NACIÓN TERRITORIO - SCNT
4.4	Fecha de la Descripción	30/06/2025

1	ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.2	Título Serie	INFORMES
1.3	Nivel de Descripción Subserie	Informes de Mediciones
2	ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS	
2.1	Alcance y Contenido	Los informes de medición documentan ejercicios de análisis técnicos y de contexto, así como metodologías de medición para priorizar la Asistencia, Atención y Reparación a las Víctimas a partir de las fuentes de información dispuestas en la Red Nacional de Información (RNI), que permitan proporcionar a las áreas misionales de la Unidad y a las demás Entidades del SNARIV los insumos necesarios para dar respuesta a los requerimientos derivados de los Autos de la Corte Constitucional, los entes de control, la comisión de seguimiento, entre otras entidades, que den cuenta de la situación de la población víctima del conflicto armado teniendo presente el enfoque diferencial.
2.2		Solicitud de medición

 Unidad para las Víctimas	BANCO TERMINOLÓGICO DE SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES BANTER	Código: 162,14,21-8
	SISTEMA DE GESTIÓN DE REGISTROS Y DOCUMENTOS	Versión: 04
	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS	Fecha: 10/09/2025
		Página 227 de 305

Tipos documentales	Plan de acción	
	Acta de reunión y listado de asistencia	
	Respuesta de medición	
	Reporte visor IGED	
	Reporte visor SSV	
	Base de datos de mediciones	
	Metadatos de mediciones	
	Matriz de Necesidades de Información y Fuentes para las Mediciones de la Población Víctima	
3	ÁREA DE VALORACIÓN	
3.1	Tiempo de retención Mínimo 10 años	
3.2	Disposición final Conservación total y medio técnico	
4	ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	
4.1	Nota del Archivista Elaboro: Grupo de Gestión Administrativa y Documental Fuentes:	
4.2	Reglas o Normas	Ley 1448 de 2011
		Artículo 2.8.5.4.7.10 del Decreto 1080 de 2015
4.3	Dependencias origen del termino SUBDIRECCIÓN COORDINACIÓN NACIÓN TERRITORIO - SRNI	
4.4	Fecha de la Descripción 30/06/2025	

1	ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.2	Título Serie	INFORMES
1.3	Nivel de Descripción Subserie	Informes Estrategia de Caracterización
2	ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS	

 Unidad para las Víctimas	BANCO TERMINOLÓGICO DE SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES BANTER	Código: 162,14,21-8
	SISTEMA DE GESTIÓN DE REGISTROS Y DOCUMENTOS	Versión: 04
	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS	Fecha: 10/09/2025 Página 228 de 305

2.1	Alcance y Contenido	Los informes de caracterización son la evidencia de las acciones de la Entidad en la adopción de un instrumento de planificación y gestión para implementar de manera prioritaria los planes sectoriales y programas, en los municipios priorizados incluida la caracterización de la población víctima del conflicto. En efecto, evidencian la implementación de la estrategia integral de caracterización de la población víctima del conflicto armado de acuerdo con las necesidades de información, desde un enfoque diferencial y del Goce Efectivo de Derechos, usando estándares nacionales para la producción de información estadística.
2.2	Tipos documentales	Solicitud de estrategia de caracterización Oficio de estrategia de caracterización Matriz de Planeación Constancia de formulación de entrevista de caracterización Acta de Reunión asistencia técnica en la estrategia de caracterización y uso del módulo de caracterización VIVANTO Listado de Asistencia Informe estrategia de caracterización
3	ÁREA DE VALORACIÓN	
3.1	Tiempo de retención	Mínimo 10 años
3.2	Disposición final	Conservación total y medio técnico
4	ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	
4.1	Nota del Archivista	Elaboro: Grupo de Gestión Administrativa y Documental Fuentes:
4.2	Reglas o Normas	Ley 1448 de 2011 Artículo 2.8.5.4.7.10 del Decreto 1080 de 2015
4.3	Dependencias origen del termino	SUBDIRECCIÓN COORDINACIÓN NACIÓN TERRITORIO - SRNI
4.4	Fecha de la Descripción	30/06/2025

1	ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.2	Título Serie	INFORMES
1.3	Nivel de Descripción Subserie	Informes de Seguimiento a la Implementación de la Política Pública de Víctimas

 Unidad para las Víctimas	BANCO TERMINOLÓGICO DE SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES BANTER	Código: 162,14,21-8
	SISTEMA DE GESTIÓN DE REGISTROS Y DOCUMENTOS	Versión: 04
	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS	Fecha: 10/09/2025
		Página 229 de 305

2	ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS	
2.1	Alcance y Contenido	Los informes de seguimiento son la evidencia de asistir técnicamente a las entidades territoriales de acuerdo con el ciclo de gestión de la Política Pública de Víctimas (PPV) en el marco de la Ley 1448 y Decretos Ley Étnicos 4633, 4634 y 4635 de 2011, con el fin de fortalecer a los territorios en la implementación de esta política. La política pública para las víctimas del conflicto armado es una intervención integral del Estado dirigida a los individuos, las familias, las comunidades o las colectividades que se han visto afectados por los diferentes actores del conflicto, en el marco de infracciones al Derecho Internacional Humanitario o de violaciones graves y manifiestas a las normas internacionales de Derechos Humanos.
2.2	Tipos documentales	Informes jornadas de asistencia técnica Informe de Seguimiento a la Implementación de Política Pública de Víctimas Acta de reunión y listado de asistencia Base anualización oferta territorial POAPAT Base PAT Bases beneficiarios con acceso efectivo a oferta territorial Base de Reporte FUT Comunicación Oficial Matriz Balance y Estadística de la Jornada de Fortalecimiento Institucional
3	ÁREA DE VALORACIÓN	
3.1	Tiempo de retención	Mínimo 10 años
3.2	Disposición final	Conservación total y medio técnico
4	ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	
4.1	Nota del Archivista	Elaboro: Grupo de Gestión Administrativa y Documental Fuentes:
4.2	Reglas o Normas	Ley 1448 de 2011 Artículo 2.8.5.4.7.10 del Decreto 1080 de 2015
4.3	Dependencias origen del termino	SUBDIRECCIÓN COORDINACIÓN NACIÓN TERRITORIO - SCNT
4.4	Fecha de la Descripción	30/06/2025

 Unidad para las Víctimas	BANCO TERMINOLÓGICO DE SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES BANTER	Código: 162,14,21-8
	SISTEMA DE GESTIÓN DE REGISTROS Y DOCUMENTOS	Versión: 04
	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS	Fecha: 10/09/2025
		Página 230 de 305

1	ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.2	Título	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS
1.3	Nivel de Descripción	SERIE
2	ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS	
2.1	Alcance y Contenido	“Los instrumentos archivísticos son herramientas con propósitos específicos, que tienen por objeto apoyar el adecuado desarrollo e implementación de la archivística y la gestión documental.” COLOMBIA, ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Banco terminológico archivístico [En línea]. Bogotá: 2013. Recuperado en: http://banter.archivogeneral.gov.co
2.2	Subseries documentales	Bancos Terminológicos de Series y Subseries Documentales
		Cuadros de Clasificación Documental CCD
		Inventarios Documentales
		Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo -Moreq
		Plan Institucional de Archivos PINAR
		Programa de Gestión Documental PGD
		Tablas de Control de Acceso
		Tablas de Retención Documental TRD
		Tablas de Valoración Documental TVD
3	ÁREA DE VALORACIÓN	
3.1	Tiempo de retención	Mínimo 10 años
3.2	Disposición final	Conservación total
4	ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	
4.1	Nota del Archivista	Elaboro: Grupo de Gestión Administrativa y Documental
		Fuentes: COLOMBIA, ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Banco terminológico archivístico [En línea]. Bogotá: 2013. Recuperado en: http://banter.archivogeneral.gov.co
4.2	Reglas o Normas	COLOMBIA, CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 594 (14, julio, 2000). Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones. Bogotá: 2000.

 Unidad para las Víctimas	BANCO TERMINOLÓGICO DE SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES BANTER	Código: 162,14,21-8
	SISTEMA DE GESTIÓN DE REGISTROS Y DOCUMENTOS	Versión: 04
	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS	Fecha: 10/09/2025
		Página 231 de 305

		COLOMBIA, MINISTERIO DE CULTURA. Decreto 1080 (26, mayo, 2015). Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura. Bogotá: 2015. Artículo 2.8.2.5.8.
4.3	Dependencias origen del termino	Grupo de Gestión Administrativa y Documental - GGAD
4.4	Fecha de la Descripción	24/10/2021

1	ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.2	Título	Banco Terminológico de Series y Subseries Documentales
1.3	Nivel de Descripción	Subserie
2	ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS	
2.1	Alcance y Contenido	Instrumento archivístico en el cual se registran la definición de las series y subseries documentales que produce una entidad en cumplimiento de sus funciones.
2.2	Tipos documentales	Banco terminológico
3	ÁREA DE VALORACIÓN	
3.1	Tiempo de retención	Mínimo 10 años
3.2	Disposición final	Conservación total
4	ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	
4.1	Nota del Archivista	Elaboro: Grupo de Gestión Administrativa y Documental Fuentes: COLOMBIA, ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Banco terminológico archivístico [En línea]. Bogotá: 2013. Recuperado en: http://banter.archivogeneral.gov.co
4.2	Reglas o Normas	COLOMBIA, CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 594 (14, julio, 2000). Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones. Bogotá: 2000. COLOMBIA, MINISTERIO DE CULTURA. Decreto 1080 (26, mayo, 2015). Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura. Bogotá: 2015. Artículo 2.8.2.5.8.
4.3	Dependencias origen del termino	Grupo de Gestión Administrativa y Documental - GGAD
4.4	Fecha de la Descripción	24/10/2021

 Unidad para las Víctimas	BANCO TERMINOLÓGICO DE SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES BANTER	Código: 162,14,21-8
	SISTEMA DE GESTIÓN DE REGISTROS Y DOCUMENTOS	Versión: 04
	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS	Fecha: 10/09/2025
		Página 232 de 305

1	ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.2	Título	Cuadros de Clasificación Documental CCD
1.3	Nivel de Descripción	Subserie
2	ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS	
2.1	Alcance y Contenido	Son instrumentos archivísticos que reflejan la jerarquización dada a la documentación que produce una entidad, por medio de secciones, subsecciones, series y subseries. Cartilla de clasificación documental. 2001. Pág. 22.
2.2	Tipos documentales	Cuadro de Clasificación Documental CCD
3	ÁREA DE VALORACIÓN	
3.1	Tiempo de retención	Mínimo 10 años
3.2	Disposición final	Conservación total
4	ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	
4.1	Nota del Archivista	Elaboro: Grupo de Gestión Administrativa y Documental
		Fuentes: COLOMBIA, ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Cartilla de Clasificación Documental. Editores Gráficos Colombia Ltda. Bogotá: 2001.
4.2	Reglas o Normas	COLOMBIA, CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 594 (14, julio, 2000). Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones. Bogotá: 2000.
		COLOMBIA, ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Acuerdo 027 (31, octubre, 2006). Por el cual se modifica el Acuerdo No. 07 del 29 de junio de 1994. Bogotá: 2006 Artículo 1.
		COLOMBIA, ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Acuerdo 5 (15, marzo, 2014) Por el cual se establecen los criterios básicos para la clasificación, ordenación y descripción de los archivos en las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas y se dictan otras disposiciones.
		COLOMBIA, MINISTERIO DE CULTURA. Decreto 1080 (26, mayo, 2015). Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura. Bogotá: 2015. Artículo 2.8.2.5.8.
4.3	Dependencias origen del termino	Grupo de Gestión Administrativa y Documental - GGAD

 Unidad para las Víctimas	BANCO TERMINOLÓGICO DE SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES BANTER	Código: 162,14,21-8
	SISTEMA DE GESTIÓN DE REGISTROS Y DOCUMENTOS	Versión: 04
	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS	Fecha: 10/09/2025
		Página 233 de 305

4.4	Fecha de la Descripción	24/10/2021
------------	--------------------------------	------------

1	ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.2	Título	Inventarios Documentales
1.3	Nivel de Descripción	Subserie
2	ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS	
2.1	Alcance y Contenido	Instrumento archivístico de control y recuperación que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de los documentos que se encuentran en el Archivo Central.
2.2	Tipos documentales	Formato Único de Inventario Documental
3	ÁREA DE VALORACIÓN	
3.1	Tiempo de retención	Mínimo 10 años
3.2	Disposición final	Conservación total
4	ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	
4.1	Nota del Archivista	Elaboro: Grupo de Gestión Administrativa y Documental
		Fuentes:
4.2	Reglas o Normas	COLOMBIA, CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 594 (14, julio, 2000). Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones. Bogotá: 2000.
		COLOMBIA, ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Acuerdo 42 (31, octubre, 2002) Por el cual se establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas, se regula el Inventario Único Documental y se desarrollan los artículos 21, 22, 23 y 26 de la Ley General de Archivos 594 de 2000. Bogotá: 2002.
		COLOMBIA, ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Acuerdo 027 (31, octubre, 2006). Por el cual se modifica el Acuerdo No. 07 del 29 de junio de 1994. Bogotá: 2006. Artículo 1.
		COLOMBIA, MINISTERIO DE CULTURA. Decreto 1080 (26, mayo, 2015). Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura. Bogotá: 2015. Artículo 2.8.2.5.8.
4.3	Dependencias origen del termino	Grupo de Gestión Administrativa y Documental - GGAD

 Unidad para las Víctimas	BANCO TERMINOLÓGICO DE SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES BANTER	Código: 162,14,21-8
	SISTEMA DE GESTIÓN DE REGISTROS Y DOCUMENTOS	Versión: 04
	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS	Fecha: 10/09/2025 Página 234 de 305

4.4	Fecha de la Descripción	24/10/2021
------------	--------------------------------	------------

1	ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.2	Título	Plan Institucional de Archivos PINAR
1.3	Nivel de Descripción	Subserie
2	ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS	
2.1	Alcance y Contenido	Instrumento archivístico que plasma la planeación de la función archivística, en articulación con los planes y proyectos estratégicos de las entidades. COLOMBIA, ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Manual de formulación del Plan Institucional de Archivos - PINAR [Archivo en pdf]. Bogotá: 2014. Pág. 9.
2.2	Tipos documentales	Plan Institucional de Archivo - PINAR
3	ÁREA DE VALORACIÓN	
3.1	Tiempo de retención	Mínimo 10 años
3.2	Disposición final	Conservación tota y medio técnico
4	ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	
4.1	Nota del Archivista	Elaboro: Grupo de Gestión Administrativa y Documental Fuentes: COLOMBIA, ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Manual de formulación del Plan Institucional de Archivos - PINAR [Archivo en pdf]. Bogotá: 2014. Recuperado en:
4.2	Reglas o Normas	COLOMBIA, CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 594 (14, julio, 2000). Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones. Bogotá: 2000.
		COLOMBIA, CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 1712 (6, marzo, 2014). Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones. Bogotá: 2014.
		COLOMBIA, MINISTERIO DE CULTURA. Decreto 1080 (26, mayo, 2015). Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura. Bogotá: 2015. Artículo 2.8.2.5.8.
4.3	Dependencias origen del termino	Grupo de Gestión Administrativa y Documental - GGAD

 Unidad para las Víctimas	BANCO TERMINOLÓGICO DE SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES BANTER	Código: 162,14,21-8
	SISTEMA DE GESTIÓN DE REGISTROS Y DOCUMENTOS	Versión: 04
	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS	Fecha: 10/09/2025 Página 235 de 305

4.4	Fecha de la Descripción	24/10/2021
------------	--------------------------------	------------

1	ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.2	Título	Programas de Gestión Documental - PGD
1.3	Nivel de Descripción	Subserie
2	ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS	
2.1	Alcance y Contenido	Instrumento archivístico que permite establecer los componentes de la Gestión Documental, desde la planeación, producción, gestión, trámite, organización, transferencias y disposición final de los documentos, a partir de la valoración y/o. Optimiza la trazabilidad de la información producida en las diferentes etapas del ciclo vital del documento independientemente del medio de registro y almacenamiento, atendiendo la necesidad de mejora continua del proceso de gestión documental; plantea actividades para ejecutar en las etapas de creación, mantenimiento, difusión y administración de documentos.
2.2	Tipos documentales	Programa de Gestión Documental - PGD
3	ÁREA DE VALORACIÓN	
3.1	Tiempo de retención	Mínimo 10 años
3.2	Disposición final	Conservación total y medio técnico
4	ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	
4.1	Nota del Archivista	Elaboro: Grupo de Gestión Administrativa y Documental Fuentes:
4.2	Reglas o Normas	COLOMBIA, CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 594 (14, julio, 2000). Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones. Bogotá: 2000. COLOMBIA, CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 1712 (6, marzo, 2014). Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones. Bogotá: 2014. COLOMBIA, MINISTERIO DE CULTURA. Decreto 1080 (26, mayo, 2015). Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura. Bogotá: 2015. Artículo 2.8.2.5.8.

 Unidad para las Víctimas	BANCO TERMINOLÓGICO DE SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES BANTER	Código: 162,14,21-8
	SISTEMA DE GESTIÓN DE REGISTROS Y DOCUMENTOS	Versión: 04
	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS	Fecha: 10/09/2025 Página 236 de 305

		Norma ISO 15489. Información y documentación - Gestión de documentos
4.3	Dependencias origen del termino	Grupo de Gestión Administrativa y Documental - GGAD
4.4	Fecha de la Descripción	24/10/2021

1	ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.2	Título	Tablas de Control de Acceso
1.3	Nivel de Descripción	Subserie
2	ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS	
2.1	Alcance y Contenido	Listado de series y subseries documentales en el cual se identifican sus condiciones de acceso y restricción.
2.2	Tipos documentales	Tabla de Control de Acceso
3	ÁREA DE VALORACIÓN	
3.1	Tiempo de retención	Mínimo 10 años
3.2	Disposición final	Conservación total y medio técnico
4	ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	
4.1	Nota del Archivista	Elaboro: Grupo de Gestión Administrativa y Documental Fuentes:
4.2	Reglas o Normas	COLOMBIA, CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 594 (14, julio, 2000). Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones. Bogotá: 2000. COLOMBIA, CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 1712 (6, marzo, 2014). Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones. Bogotá: 2014. COLOMBIA, MINISTERIO DE CULTURA. Decreto 1080 (26, mayo, 2015). Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura. Bogotá: 2015. Artículo 2.8.2.5.8.
4.3	Dependencias origen del termino	Grupo de Gestión Administrativa y Documental - GGAD
4.4	Fecha de la Descripción	24/10/2021

 Unidad para las Víctimas	BANCO TERMINOLÓGICO DE SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES BANTER	Código: 162,14,21-8
	SISTEMA DE GESTIÓN DE REGISTROS Y DOCUMENTOS	Versión: 04
	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS	Fecha: 10/09/2025 Página 237 de 305

1	ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.2	Título	Tablas de Retención Documental TRD
1.3	Nivel de Descripción	Subserie
2	ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS	
2.1	Alcance y Contenido	Agrupación documental en la que se conservan los documentos mediante los cuales se registra la reelaboración, actualización y trámite de convalidación de las Tablas de Retención Documental de una entidad.
2.2	Tipos documentales	Tablas de Retención Documental
		Acta de aprobación por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño
		Concepto Archivo General de la Nación
		Metodología de las Tablas de Retención Documental (Documento introductorio)
3	ÁREA DE VALORACIÓN	
3.1	Tiempo de retención	Mínimo 10 años
3.2	Disposición final	Conservación total y medio técnico
4	ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	
4.1	Nota del Archivista	Elaboro: Grupo de Gestión Administrativa y Documental
		Fuentes:
		COLOMBIA, ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Mini-Manual Tablas de Retención Documental y Traslados Secundarios. Imprenta Nacional de Colombia. Bogotá: 2001.
4.2	Reglas o Normas	COLOMBIA, CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 594 (14, julio, 2000). Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones. Bogotá: 2000.
		COLOMBIA, MINISTERIO DE CULTURA. Decreto 1080 (26, mayo, 2015). Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura. Bogotá: 2015. Artículo 2.8.2.5.8.
		COLOMBIA, ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Acuerdo 004 (13, marzo, 2013). Por el cual se reglamentan parcialmente los Decretos 2578 y 2609 de 2012 y se modifica el procedimiento para la elaboración, presentación, evaluación, aprobación e implementación de las Tablas de Retención Documental y las Tablas de Valoración Documental. Bogotá: 2013.

 Unidad para las Víctimas	BANCO TERMINOLÓGICO DE SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES BANTER	Código: 162,14,21-8
	SISTEMA DE GESTIÓN DE REGISTROS Y DOCUMENTOS	Versión: 04
	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS	Fecha: 10/09/2025
		Página 238 de 305

4.3	Dependencias origen del termino	Grupo de Gestión Administrativa y Documental - GGAD
4.4	Fecha de la Descripción	24/10/2021

1	ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.2	Título	Tablas de Valoración Documental TVD
1.3	Nivel de Descripción	Subserie
2	ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS	
2.1	Alcance y Contenido	Agrupación documental en la que se conservan los documentos mediante los cuales se registra la relaboración, actualización y trámite de convalidación de las Tablas de Valoración Documental de una entidad.
2.2	Tipos documentales	Tablas de Valoración Documental
		Acta de aprobación por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño
		Concepto Archivo General de la Nación
		Metodología de las Tablas de Valoración Documental (Documento introductorio)
3	ÁREA DE VALORACIÓN	
3.1	Tiempo de retención	Mínimo 10 años
3.2	Disposición final	Conservación total y medio técnico
4	ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	
4.1	Nota del Archivista	Elaboro: Grupo de Gestión Administrativa y Documental
		Fuentes: COLOMBIA, ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Mini-Manual Tablas de Retención Documental y Traslados Secundarios. Imprenta Nacional de Colombia. Bogotá: 2001
4.2	Reglas o Normas	COLOMBIA, CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 594 (14, julio, 2000). Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones. Bogotá: 2000.
		COLOMBIA, MINISTERIO DE CULTURA. Decreto 1080 (26, mayo, 2015). Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura. Bogotá: 2015. Artículo 2.8.2.5.8.

 Unidad para las Víctimas	BANCO TERMINOLÓGICO DE SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES BANTER	Código: 162,14,21-8
	SISTEMA DE GESTIÓN DE REGISTROS Y DOCUMENTOS	Versión: 04
	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS	Fecha: 10/09/2025
		Página 239 de 305

		COLOMBIA, ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Acuerdo 004 (13, marzo, 2013). Por el cual se reglamentan parcialmente los Decretos 2578 y 2609 de 2012 y se modifica el procedimiento para la elaboración, presentación, evaluación, aprobación e implementación de las Tablas de Retención Documental y las Tablas de Valoración Documental. Bogotá: 2013.
4.3	Dependencias origen del termino	Grupo de Gestión Administrativa y Documental - GGAD
4.4	Fecha de la Descripción	24/10/2021

1	ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.2	Título	REGISTROS E INSTRUMENTOS DE CONTROL Y SEGUIMIENTO
1.3	Nivel de Descripción	SERIE
2	ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS	
2.1	Alcance y Contenido	<p>Evalúan y facilitan la toma de decisiones para corregir el desempeño de las actividades para asegurar que los objetivos y planes de la Unidad se están llevando a cabo.</p> <p>Registros de Control y Seguimiento al Comité Operativo de Manejo de Riesgos COMR</p> <p>Registros de Control y Seguimiento de Proyectos y/o Alianzas de Cooperación Internacional</p> <p>Registros Multimedia</p> <p>Registros de Control y Seguimiento de Indicadores de Gestión</p> <p>Registros de Control y Seguimiento del Sistema Integrado de Gestión SIG</p> <p>Registros de Control y Seguimiento de Soporte Técnico</p> <p>Registros de Control y Seguimiento de Consecutivos de Resoluciones de Respuesta a Recursos de Segunda Instancia</p> <p>Registros de Control y Seguimiento a la Defensa Judicial</p> <p>Registros de Control y Seguimiento de Consecutivos de Circulares</p> <p>Registros de Control y Seguimiento de Consecutivos de Resoluciones Administrativas</p> <p>Registros de Control y Seguimiento de Préstamos Documentales</p> <p>Registros de Control y Seguimiento al Pago de Servicios Públicos</p> <p>Registros de Control y Seguimiento de Consecutivos de Turno para Pagos</p>

 Unidad para las Víctimas	BANCO TERMINOLÓGICO DE SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES BANTER	Código: 162,14,21-8
	SISTEMA DE GESTIÓN DE REGISTROS Y DOCUMENTOS	Versión: 04
	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS	Fecha: 10/09/2025 Página 240 de 305

2.2 Subseries documentales	Registros de Control y Seguimiento de Expedientes Disciplinarios
	Registros de Control y Seguimiento de Planes, Programas y Proyectos en Materia de Asistencia, Atención y Reparación Integral a Víctimas
	Registros de Control y Seguimiento de Elementos de Cafetería
	Registros de Control y Seguimiento de Insumos y Papelería
	Registros de Control y Seguimiento de Programas y Proyectos en Materia de Asistencia, Atención y Reparación a Víctimas
	Registros de Control y Seguimiento de Asistencia Técnica a Proyectos
	Registros de Control y Seguimiento al Fortalecimiento de las Mesas de Participación
	Registros de Control y Seguimiento de Elección e Instalación de las Mesas de Participación
	Registros de Control y Seguimiento por Hechos y Enfoques
	Registros de Control y Seguimiento de Consecutivos de Resoluciones de Reconocimiento o Suspensión de la Atención Humanitaria
	Registros de Control y Seguimiento a la Verificación de Riesgo y/o Emergencias Humanitarias
	Registros de Control y Seguimiento de Consecutivos de Resoluciones en Materia de Asistencia y Atención de Víctimas
	Registros de Control y Seguimiento del Grupo Técnico de Evaluación de Riesgo (GTER)
	Registros de Control y Seguimiento para la Respuesta Rápida a las Alertas Tempranas
	Registros de Control y Seguimiento a Devoluciones
	Registros de Control y Seguimiento de Distribución de Correspondencia Local
	Registros de Control y Seguimiento de Envío
	Registros de Control y Seguimiento del Plan de Acción
	Registros de Control y Seguimiento del Plan Estratégico
	Registros de Control y Seguimiento de Consecutivo de Resoluciones de Reparación a Víctimas
Registros de Control y Seguimiento de Consecutivos de Resoluciones de Atención y Reparación Individual a Víctimas	
Registros de Control y Seguimiento de Indemnización Activas y Judiciales	

 Unidad para las Víctimas	BANCO TERMINOLÓGICO DE SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES BANTER	Código: 162,14,21-8
	SISTEMA DE GESTIÓN DE REGISTROS Y DOCUMENTOS	Versión: 04
	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS	Fecha: 10/09/2025
		Página 241 de 305

		Registros de Control y Seguimiento de Consecutivos de Resoluciones en Materia de Registro Único de Víctimas Registros de Control y Seguimiento a Valoración de Víctimas Registros de Control y Seguimiento de Consecutivos de Resoluciones de Ayuda Humanitaria, Reconocimiento o Suspensión de la Atención Humanitaria. Registros de Control y Seguimiento de Requeridos Sistema Nacional de Atención y Reparación de Víctimas Registros de Control y Seguimiento a los Planes de Salvaguarda Registros de Control y Seguimiento de Consecutivos de Resoluciones de Asistencias Técnicas a las Comunidades Negras, Afrocolombianas, Raizales y Palenqueras Registros de Control y Seguimiento a la Atención de las Comunidades Negras Afrocolombianas Raizales y Palenqueras
3	ÁREA DE VALORACIÓN	
3.1	Tiempo de retención	Mínimo 10 años
3.2	Disposición final	Conservación total
4	ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	
4.1	Nota del Archivista	Elaboro: Grupo de Gestión Administrativa y Documental Fuentes:
4.2	Reglas o Normas	
4.3	Dependencias origen del termino	DIRECCIÓN GENERAL - DG Grupo de Cooperación Internacional y Alianzas Estratégicas - GCIAE Oficina Asesora de Comunicaciones - OAC Oficina Asesora de Planeación - OAP Oficina de Tecnologías de la Información - OTI Grupo de Gestión Normativa y Conceptos - GGNC Grupo de Defensa Judicial - GDJ SECRETARÍA GENERAL - SG Grupo de Gestión Administrativa y Documental - GGAD Grupo de Gestión Financiera y Contable - GGFC

 Unidad para las Víctimas	BANCO TERMINOLÓGICO DE SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES BANTER	Código: 162,14,21-8
	SISTEMA DE GESTIÓN DE REGISTROS Y DOCUMENTOS	Versión: 04
	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS	Fecha: 10/09/2025
		Página 242 de 305

		Grupo de Control Interno Disciplinario - GCID
		Subdirección General - SUBG
		DIRECCIONES TERRITORIALES - DT
		Grupo de Gestión de Proyectos - GGP
		Subdirección de Participación - SP
		DIRECCIÓN DE GESTIÓN SOCIAL Y HUMANITARIA - DGSH
		Subdirección de Prevención y Atención de Emergencias - SPAE
		Grupo de Servicio al Ciudadano - GSC
		DIRECCIÓN DE REPARACIÓN - DR
		Grupo Administrador del Fondo para la Reparación de las Víctimas - FRV
		Subdirección de Reparación Individual - SRI
		DIRECCIÓN DE REGISTRO Y GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN - DRGI
		Subdirección de Valoración y Registro - SVR
		Subdirección Red Nacional de Información - SRNI
		Grupo de Pueblos y Comunidades Indígenas - GPCI
		Grupo de Reparación y Atención a las Comunidades negras, afrocolombianas, raizales y palenqueras - GRACNARP
4.4	Fecha de la Descripción	24/10/2021

1	ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.2	Título	Registros de Control y Seguimiento al Comité Operativo de Manejo de Riesgos COMR
1.3	Nivel de Descripción	Subserie
2	ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS	
2.1	Alcance y Contenido	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 las políticas, planes y programas que la entidad debe adelantar con relación al manejo de riesgos.

 Unidad para las Víctimas	BANCO TERMINOLÓGICO DE SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES BANTER	Código: 162,14,21-8
	SISTEMA DE GESTIÓN DE REGISTROS Y DOCUMENTOS	Versión: 04
	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS	Fecha: 10/09/2025 Página 243 de 305

2.2	Tipos documentales	Matriz de seguimiento del Comité Operativo del Manejo de Crisis
3	ÁREA DE VALORACIÓN	
3.1	Tiempo de retención	Mínimo 10 años
3.2	Disposición final	Conservación total
4	ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	
4.1	Nota del Archivista	Elaboro: Grupo de Gestión Administrativa y Documental
		Fuentes:
4.2	Reglas o Normas	(NTC ISO31000 Numeral 2.4). La gestión o administración del riesgo establece lineamientos precisos acerca del tratamiento, manejo y seguimiento a los riesgos.
4.3	Dependencias origen del termino	DIRECCIÓN GENERAL - DG
4.4	Fecha de la Descripción	24/10/2021

1	ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.2	Título	Registros de Control y Seguimiento de Proyectos y/o Alianzas de Cooperación Internacional
1.3	Nivel de Descripción	Subserie
2	ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS	
2.1	Alcance y Contenido	Control y Seguimiento a los Proyectos y/o Alianzas de Cooperación Internacional 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 las políticas, planes y programas que la entidad debe adelantar con relación a los proyectos y/o alianzas estratégicas.
2.2	Tipos documentales	Matriz de Instrumentos y Proyectos de Cooperación Internacional
		Ficha Fuente de Proyectos
3	ÁREA DE VALORACIÓN	
3.1	Tiempo de retención	Mínimo 10 años
3.2	Disposición final	Conservación total

 Unidad para las Víctimas	BANCO TERMINOLÓGICO DE SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES BANTER	Código: 162,14,21-8
	SISTEMA DE GESTIÓN DE REGISTROS Y DOCUMENTOS	Versión: 04
	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS	Fecha: 10/09/2025
		Página 244 de 305

4	ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	
4.1	Nota del Archivista	Elaboro: Grupo de Gestión Administrativa y Documental
		Fuentes:
4.2	Reglas o Normas	DECRETO 4633 DE 2011. "Por medio del cual se dictan medidas de asistencia, atención, reparación integral y de restitución de derechos territoriales a las víctimas pertenecientes a los pueblos y comunidades indígenas".
4.3	Dependencias origen del termino	Grupo de Cooperación Internacional y Alianzas Estratégicas - GCIAE
4.4	Fecha de la Descripción	24/10/2021

1	ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.2	Título	Registros de Control y Seguimiento de Elementos de Cafetería
1.3	Nivel de Descripción	Subserie
2	ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS	
2.1	Alcance y Contenido	Registro y Control de Elementos de Cafetería 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 administrativa en la Territorial.
2.2	Tipos documentales	Matriz de Control y Seguimiento de Elementos de cafetería
		Ficha Fuente de Proyectos
3	ÁREA DE VALORACIÓN	
3.1	Tiempo de retención	Mínimo 5 años
3.2	Disposición final	Eliminación
4	ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	
4.1	Nota del Archivista	Elaboro: Grupo de Gestión Administrativa y Documental
		Fuentes: Función Pública
4.2	Reglas o Normas	DECRETO 3075 DE 1997 (Diciembre 23). Derogado por el art. 21, Decreto Nacional 539 de 2014. "Por la cual se reglamenta parcialmente la Ley 9 de 1979 y se dictan otras disposiciones".

 Unidad para las Víctimas	BANCO TERMINOLÓGICO DE SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES BANTER	Código: 162,14,21-8
	SISTEMA DE GESTIÓN DE REGISTROS Y DOCUMENTOS	Versión: 04
	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS	Fecha: 10/09/2025 Página 245 de 305

4.3	Dependencias origen del termino	DIRECCIONES TERRITORIALES - DT
4.4	Fecha de la Descripción	30/06/2025

1	ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.2	Título	Registros de Control y Seguimiento de Elementos de Papelería
1.3	Nivel de Descripción	Subserie
2	ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS	
2.1	Alcance y Contenido	Registro y Control de Insumos y Papelería 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 administrativa en la Territorial.
2.2	Tipos documentales	Matriz de Control y Seguimiento de Elementos de cafetería
		Ficha Fuente de Proyectos
3	ÁREA DE VALORACIÓN	
3.1	Tiempo de retención	Mínimo 5 años
3.2	Disposición final	Eliminación
4	ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	
4.1	Nota del Archivista	Elaboro: Grupo de Gestión Administrativa y Documental
		Fuentes: Función Pública.
4.2	Reglas o Normas	DECRETO 0199 DE 2024 (Febrero 20). "Por el cual se establece el Plan de Austeridad del Gasto 2024 para los órganos que hacen parte del Presupuesto General de la Nación".
4.3	Dependencias origen del termino	DIRECCIONES TERRITORIALES - DT
4.4	Fecha de la Descripción	30/06/2025

1	ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.2	Título	Registros de Control y Seguimiento de Consecutivos de Resoluciones de Ayuda Humanitaria, Reconocimiento o Suspensión de la Atención Humanitaria.

 Unidad para las Víctimas	BANCO TERMINOLÓGICO DE SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES BANTER	Código: 162,14,21-8
	SISTEMA DE GESTIÓN DE REGISTROS Y DOCUMENTOS	Versión: 04
	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS	Fecha: 10/09/2025
		Página 246 de 305

1.3	Nivel de Descripción	Subserie
2	ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS	
2.1	Alcance y Contenido	Registros para el Control y Seguimiento de Atención y Ayuda Humanitaria es una herramienta cuyo contenido consolida la información a disposición de la Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas en el marco de liderar y ejecutar la acción humanitaria del país, para atender y asistir a las víctimas del conflicto armado. 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.
2.2	Tipos documentales	Consecutivo de Resoluciones en materia de Asistencia y Reparación Humanitaria a Víctimas
3	ÁREA DE VALORACIÓN	
3.1	Tiempo de retención	Mínimo 10 años
3.2	Disposición final	Conservación total
4	ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	
4.1	Nota del Archivista	Elaboro: Grupo de Gestión Administrativa y Documental Fuentes:
4.2	Reglas o Normas	ACUERDO No. 060 (30 de octubre de 2001) Derogado por el art. 10.1, Acuerdo 001 de 2024. "Por el cual se establecen pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas". CONGRESO DE COLOMBIA. LEY 1437 DE 2011 (Enero 18). "Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo".
4.3	Dependencias origen del termino	DIRECCIÓN DE GESTIÓN SOCIAL Y HUMANITARIA - DGSB
4.4	Fecha de la Descripción	30/06/2025

1	ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.2	Título	Registros de Control y Seguimiento de Requeridos Sistema Nacional de Atención y Reparación de Víctimas

 Unidad para las Víctimas	BANCO TERMINOLÓGICO DE SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES BANTER	Código: 162,14,21-8
	SISTEMA DE GESTIÓN DE REGISTROS Y DOCUMENTOS	Versión: 04
	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS	Fecha: 10/09/2025 Página 247 de 305

1.3	Nivel de Descripción	Subserie
2	ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS	
2.1	Alcance y Contenido	Registros para el Control y Seguimiento de Requeridos Sistema Nacional de Atención y Reparación de Víctimas es una herramienta que permite la transversalización de los datos en la organización, así como aportar información a través de servicios, herramientas, portales de cifras y otras soluciones tecnológicas a las entidades que conforman el SNARIV para sus procesos de asistencia, atención y reparación a las víctimas.
2.2	Tipos documentales	Registro de seguimiento cruces de información
		Registro soporte administración usuarios
3	ÁREA DE VALORACIÓN	
3.1	Tiempo de retención	Mínimo 10 años
3.2	Disposición final	Conservación total
4	ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	
4.1	Nota del Archivista	Elaboro: Grupo de Gestión Administrativa y Documental
		Fuentes:
4.2	Reglas o Normas	
4.3	Dependencias origen del termino	SUBDIRECCIÓN RED NACIONAL DE INFORMACIÓN - SRNI
4.4	Fecha de la Descripción	30/06/2025

1	ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.2	Título	Registros Multimedia
1.3	Nivel de Descripción	Subserie
2	ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS	
2.1	Alcance y Contenido	Que reúne distintos medios integrados, como audio, video, televisión, canales digitales, etc.
2.2	Tipos documentales	Registro multimedia
3	ÁREA DE VALORACIÓN	

 Unidad para las Víctimas	BANCO TERMINOLÓGICO DE SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES BANTER	Código: 162,14,21-8
	SISTEMA DE GESTIÓN DE REGISTROS Y DOCUMENTOS	Versión: 04
	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS	Fecha: 10/09/2025 Página 248 de 305

3.1	Tiempo de retención	Mínimo 10 años
3.2	Disposición final	Conservación total
4	ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	
4.1	Nota del Archivista	<p>Elaboro: Grupo de Gestión Administrativa y Documental</p> <p>Fuentes: Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas (2021). PROCESO COMUNICACIÓN ESTRATÉGICA. PROCEDIMIENTO CREACIÓN, PUBLICACIÓN Y DIFUSIÓN DE CONTENIDOS MULTIMEDIA Y CAMPAÑAS. Disponible en: https://www.unidadvictimas.gov.co/sites/default/files/documentosbiblioteca/procedimientodecreacionpublicacionydifusiondecontenidomultimediacampanasv3.pdf</p>
4.2	Reglas o Normas	NTC 4595 DE 2020
4.3	Dependencias origen del termino	OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES - OAC
4.4	Fecha de la Descripción	24/10/2021

1	ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.2	Título	INVENTARIOS
1.3	Nivel de Descripción	SERIE
2	ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS	
2.1	Alcance y Contenido	Es la relación ordenada, completa y detallada de toda clase de bienes que integran el patrimonio de la entidad. El inventario permite verificar, clasificar, analizar, valorar y controlar los bienes de la Unidad, lo cual posibilita efectuar un control razonable de las existencias reales, para evitar errores, pérdidas, deterioro y desperdicio de elementos.
2.2	Subseries documentales	Inventarios Activos de Información
		Inventarios de Activos Fijos
		Inventarios de Consumo
3	ÁREA DE VALORACIÓN	
3.1	Tiempo de retención	Mínimo 10 años

 Unidad para las Víctimas	BANCO TERMINOLÓGICO DE SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES BANTER	Código: 162,14,21-8
	SISTEMA DE GESTIÓN DE REGISTROS Y DOCUMENTOS	Versión: 04
	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS	Fecha: 10/09/2025
		Página 249 de 305

3.2	Disposición final	Conservación total
4	ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	
4.1	Nota del Archivista	Elaboro: Grupo de Gestión Administrativa y Documental
		Fuentes: Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas (2019). SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN. GESTIÓN ADMINISTRATIVA. ADMINISTRACIÓN PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO. Archivo disponible en: https://www.unidadvictimas.gov.co/sites/default/files/documentosbiblioteca/procedimientoadministracionpropiedadplantayequipov5.pdf
4.2	Reglas o Normas	Colombia. Congreso General de la República. Ley 594 de 2000. Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones.
		Circular 002 de 2003 Contraloría General de la República.
4.3	Dependencias origen del termino	OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN - OTI
		Grupo de Gestión Administrativa y Documental - GGAD
4.4	Fecha de la Descripción	24/10/2021

1	ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.2	Título	Inventarios de Activos Fijos
1.3	Nivel de Descripción	Subserie
2	ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS	
2.1	Alcance y Contenido	Es la inversión en infraestructura realizada para el funcionamiento de la Entidad, constituida generalmente por muebles, equipos, edificios, etc.
2.2	Tipos documentales	Formato para retiro de funcionarios y contratistas
		Formatos de Reintegros
		Formato de Traslados de bienes y muebles
		Formato Devoluciones
		Inventario de Activos Fijos
3	ÁREA DE VALORACIÓN	
3.1	Tiempo de retención	Mínimo 10 años

 Unidad para las Víctimas	BANCO TERMINOLÓGICO DE SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES BANTER	Código: 162,14,21-8
	SISTEMA DE GESTIÓN DE REGISTROS Y DOCUMENTOS	Versión: 04
	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS	Fecha: 10/09/2025 Página 250 de 305

3.2	Disposición final	Conservación total
4	ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	
4.1	Nota del Archivista	Elaboro: Grupo de Gestión Administrativa y Documental Fuentes: Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas (2019). SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN. GESTIÓN ADMINISTRATIVA. ADMINISTRACIÓN PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO. Archivo disponible en: https://www.unidadvictimas.gov.co/sites/default/files/documentosbiblioteca/procedimientoadministracionpropiedadplantayequipov5.pdf
4.2	Reglas o Normas	Circular 002 de 2003 Contraloría General de la República.
4.3	Dependencias origen del termino	Grupo de Gestión Administrativa y Documental - GGAD
4.4	Fecha de la Descripción	24/10/2021

1	ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.2	Título	Inventarios de Consumo
1.3	Nivel de Descripción	Subserie
2	ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS	
2.1	Alcance y Contenido	Son los que se consumen por el primer uso que se hace de ellos, o porque al ponerlos, agregarlos o aplicarlos a otros, se extinguen o desaparecen como unidad o materia independiente y entran a formar parte integrante o consecutiva de esos otros.
2.2	Tipos documentales	Inventario de Consumo
3	ÁREA DE VALORACIÓN	
3.1	Tiempo de retención	Mínimo 10 años
3.2	Disposición final	Conservación total
4	ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	
4.1	Nota del Archivista	Elaboro: Grupo de Gestión Administrativa y Documental Fuentes:

 Unidad para las Víctimas	BANCO TERMINOLÓGICO DE SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES BANTER	Código: 162,14,21-8
	SISTEMA DE GESTIÓN DE REGISTROS Y DOCUMENTOS	Versión: 04
	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS	Fecha: 10/09/2025 Página 251 de 305

		Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas (2019). SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN. GESTIÓN ADMINISTRATIVA. ADMINISTRACIÓN PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO. Archivo disponible en: https://www.unidadvictimas.gov.co/sites/default/files/documentosbiblioteca/procedimientoadministracionpropiedadplantayequipov5.pdf
4.2	Reglas o Normas	Circular 002 de 2003 Contraloría General de la República.
4.3	Dependencias origen del termino	Grupo de Gestión Administrativa y Documental
4.4	Fecha de la Descripción	24/10/2021

1	ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.2	Título	LIBROS CONTABLES PRINCIPALES
1.3	Nivel de Descripción	SERIE
2	ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS	
2.1	Alcance y Contenido	“Los libros contables principales presentan en forma resumida los registros de transacciones, hechos y operaciones desarrollados por una entidad.” CONTADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN Régimen de Contaduría Pública [En línea]. Bogotá: 2014. Pág. 48.
2.2	Subseries documentales	Libro Diario Libro Mayor
3	ÁREA DE VALORACIÓN	
3.1	Tiempo de retención	Mínimo 10 años
3.2	Disposición final	Conservación total y medio técnico
4	ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	
4.1	Nota del Archivista	Elaboro: Grupo de Gestión Administrativa y Documental Fuentes: CONTADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN. Régimen de Contaduría Pública [En línea]. Bogotá: 2014. Recuperado en: http://www.contaduria.gov.co/wps/portal/internetes/home/internet/rcp1/rcp2007/plan-contabilidad-publica/!ut/p/b1/04_Sj9CPykssy0xPLMnMz0vMAfGjzOINzPyDTEPdQoMDTV3NDBwdjQx9XEKNjU0MzIAKIoEKjA1MDAwnILMTH2cLA08Q4JDAt18XY0szI2I0w9X4GnuY2zgGRQQ7BIYam7s7G10pH4cwNGAkH4v_aJ0nPwkoFf9PPJzU_ULckNDIyodFQHo1B-

 Unidad para las Víctimas	BANCO TERMINOLÓGICO DE SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES BANTER	Código: 162,14,21-8
	SISTEMA DE GESTIÓN DE REGISTROS Y DOCUMENTOS	Versión: 04
	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS	Fecha: 10/09/2025
		Página 252 de 305

		y/dl4/d5/L2dJQSEvUUt3QS80SmtFL1o2XzA2T1I1VUZVU1E1RTYwQUE yMUxEVTMzNEc1/
4.2	Reglas o Normas	<p>COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 962 (8, julio, 2005) Por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios. Bogotá: 2005.</p> <p>COLOMBIA. CONTADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN. Resolución 119 (27, abril, 2006). Por la cual se adopta el Modelo Estándar de procedimientos para la Sostenibilidad del Sistema de Contabilidad Pública. Bogotá: 2006.</p> <p>COLOMBIA. CONTADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN. Resolución 669 (19, diciembre, 2008). Por la cual se modifica el Plan General de contabilidad Pública y el Manual de Procedimientos del Régimen de Contabilidad Pública. Bogotá: 2006.</p>
4.3	Dependencias origen del termino	Grupo de Gestión Financiera y Contable - GGFC
4.4	Fecha de la Descripción	24/10/2021

1	ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.2	Título	Libro Diario
1.3	Nivel de Descripción	Subserie
2	ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS	
2.1	Alcance y Contenido	"El Libro Diario presenta en los movimientos débito y crédito de las cuentas, el registro cronológico y preciso de las operaciones diarias efectuadas, con base en los comprobantes de contabilidad". Régimen de Contaduría Pública [En línea]. Bogotá: 2014. Pág. 48.
2.2	Tipos documentales	Acta de Apertura de Libro
		Libro Diario
		Comprobante de Contabilidad
3	ÁREA DE VALORACIÓN	
3.1	Tiempo de retención	Mínimo 10 años
3.2	Disposición final	Conservación total y medio técnico
4	ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	

 Unidad para las Víctimas	BANCO TERMINOLÓGICO DE SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES BANTER	Código: 162,14,21-8
	SISTEMA DE GESTIÓN DE REGISTROS Y DOCUMENTOS	Versión: 04
	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS	Fecha: 10/09/2025
		Página 253 de 305

4.1	Nota del Archivista	Elaboro: Grupo de Gestión Administrativa y Documental
		Fuentes: CONTADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN. Régimen de Contaduría Pública [En línea]. Bogotá: 2014. Recuperado en: http://www.contaduria.gov.co/wps/portal/internetes/home/internet/rcp1/rcp2007/plan-contabilidad-publica/!ut/p/b1/04_Sj9CPykssy0xPLMnMz0vMAfGjzOINzPyDTEPdQoMDTV3NDBwdjQx9XEKNjU0MzIAKIoEKjA1MDAwnILMTH2cLA08Q4JDAt18XY0szI2I0w9X4GnuY2zgGRQQ7BIYam7s7G1OpH4cwNGAkH4v_a j0nPwkoFf9PPJzU_ULckNDIyodFQHo1B-y/dl4/d5/L2dJQSEvUUt3QS80SmtFL1o2XzA2T1I1VUZVU1E1RTYwQUEyMUxEVTMzNEc1/
4.2	Reglas o Normas	COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 962 (8, julio, 2005) Por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios. Bogotá: 2005.
		COLOMBIA. CONTADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN. Resolución 119 (27, abril, 2006). Por la cual se adopta el Modelo Estándar de procedimientos para la Sostenibilidad del Sistema de Contabilidad Pública. Bogotá: 2006.
		COLOMBIA. CONTADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN. Resolución 669 (19, diciembre, 2008). Por la cual se modifica el Plan General de contabilidad Pública y el Manual de Procedimientos del Régimen de Contabilidad Pública. Bogotá: 2006.
4.3	Dependencias origen del termino	Grupo de Gestión Financiera y Contable - GGFC
4.4	Fecha de la Descripción	24/10/2021

1	ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.2	Título	Libro Mayor
1.3	Nivel de Descripción	Subserie
2	ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS	
2.1	Alcance y Contenido	"El Libro Mayor contiene los saldos de las cuentas del mes anterior, clasificados de manera nominativa según la estructura del Catálogo General de Cuentas; las sumas de los movimientos débito y crédito de cada una de las cuentas del respectivo mes, que han sido tomadas del Libro Diario; y el saldo final del mismo mes". Régimen de Contaduría Pública [En línea]. Bogotá: 2014. Pág. 48
2.2		Acta de Apertura de Libro

 Unidad para las Víctimas	BANCO TERMINOLÓGICO DE SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES BANTER	Código: 162,14,21-8
	SISTEMA DE GESTIÓN DE REGISTROS Y DOCUMENTOS	Versión: 04
	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS	Fecha: 10/09/2025 Página 254 de 305

	Tipos documentales	Libro Mayor
3	ÁREA DE VALORACIÓN	
3.1	Tiempo de retención	Mínimo 10 años
3.2	Disposición final	Conservación total y medio técnico
4	ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	
4.1	Nota del Archivista	Elaboro: Grupo de Gestión Administrativa y Documental
		Fuentes: CONTADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN. Régimen de Contaduría Pública [En línea]. Bogotá: 2014. Recuperado en: http://www.contaduria.gov.co/wps/portal/internetes/home/internet/rcp1/rcp2007/plan-contabilidad-publica/!ut/p/b1/04_Sj9CPykssy0xPLMnMz0vMAfGjzOINzPyDTEPdQoMDTV3NDBwdjQx9XEKNjU0MzIAKIoEKjA1MDAwnILMTH2cLA08Q4JDAt18XY0szI2I0w9X4GnuY2zgGRQQ7BIYam7s7G1OpH4cwNGAkH4v_a jOnPwkoFf9PPJzU_ULckNDIyodFQHo1B-y/dl4/d5/L2dJQSEvUUt3QS80SmtFL1o2XzA2T1I1VUZVU1E1RTYwQUEyMUxEVTMzNEc1/
4.2	Reglas o Normas	COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 962 (8, julio, 2005) Por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios. Bogotá: 2005.
		COLOMBIA. CONTADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN. Resolución 119 (27, abril, 2006). Por la cual se adopta el Modelo Estándar de procedimientos para la Sostenibilidad del Sistema de Contabilidad Pública. Bogotá: 2006.
		COLOMBIA. CONTADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN. Resolución 669 (19, diciembre, 2008). Por la cual se modifica el Plan General de contabilidad Pública y el Manual de Procedimientos del Régimen de Contabilidad Pública. Bogotá: 2006.
4.3	Dependencias origen del termino	Grupo de Gestión Financiera y Contable - GGFC
4.4	Fecha de la Descripción	24/10/2021
1	ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.2	Título	LINEAMIENTOS ESTRATÉGICOS
1.3	Nivel de Descripción	SERIE
2	ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS	

 Unidad para las Víctimas	BANCO TERMINOLÓGICO DE SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES BANTER	Código: 162,14,21-8
	SISTEMA DE GESTIÓN DE REGISTROS Y DOCUMENTOS	Versión: 04
	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS	Fecha: 10/09/2025
		Página 255 de 305

2.1	Alcance y Contenido	Corresponde a los elementos que permiten la alineación de los objetivos establecidos hacia la reparación integral a las víctimas tanto en el marco de la Justicia Transicional como en el plan estratégico, para la formulación y seguimiento de los planes de acción de las entidades del nivel nacional que hacen parte del SNARIV, y los programas de prevención, asistencia, atención, protección y reparación integral a las víctimas.
2.2	Subseries documentales	Lineamientos para el Cumplimiento de la Política Pública
		Lineamientos de Cooperación Internacional y Alianzas Estratégicas
		Lineamientos Gestión del Cambio
		Lineamientos Estratégicos de Tecnología de la Información
		Lineamientos Estratégicos de Justicia Transicional
		Lineamientos de Asistencia Técnica a Proyectos
		Lineamientos Estratégicos Planes de Acción Entidades del SNARIV
		Lineamientos para Planes de Acción Territorial
		Lineamientos para implementación de Política Pública de Víctimas
		Lineamientos Estratégicos Retornos y Reubicaciones
		Lineamientos Estratégicos Medida de Rehabilitación Psicosocial
		Lineamientos Estratégicos de Valoración
		Lineamientos del Modelo de Gestión de lo Étnico
		Lineamientos Estratégicos para la Recuperación Emocional Grupales de Convivencia y Paz con Enfoque Étnico para Pueblos y Comunidades Indígenas
Lineamiento Estratégico para la Recuperación Emocional Grupales de Convivencia y Paz con Enfoque Étnico para Comunidades Negras, Afrocolombianas, Raizales y Palenqueras		
3	ÁREA DE VALORACIÓN	
3.1	Tiempo de retención	Mínimo 10 años
3.2	Disposición final	Conservación total y medio técnico
4	ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	
4.1	Nota del Archivista	Elaboro: Grupo de Gestión Administrativa y Documental
		Fuentes:

 Unidad para las Víctimas	BANCO TERMINOLÓGICO DE SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES BANTER	Código: 162,14,21-8
	SISTEMA DE GESTIÓN DE REGISTROS Y DOCUMENTOS	Versión: 04
	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS	Fecha: 10/09/2025
		Página 256 de 305

		<p>Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas (2016-2019). Cartilla Lineamientos generales para la inclusión de la política pública de Prevención, protección, atención, asistencia y reparación integral a las Víctimas del conflicto armado, en los programas de gobiernos de candidatos a alcaldías y gobernaciones para el periodo 2016-2019. https://www.unidadvictimas.gov.co/es/naci%C3%B3n-territorio/lineamientos-generales-para-la-inclusi%C3%B3n-de-la-pol%C3%ADtica-p%C3%BAblica-de-prevenci%C3%B3n</p> <p>Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas (2019). METODOLOGÍA PARA LA ESTRATEGIA DE RECUPERACIÓN EMOCIONAL CONVIVENCIA Y PAZ CON ENFOQUE ÉTNICO PARA COMUNIDADES NEGRAS, AFROCOLOMBIANAS, RAIZALES Y PALENQUERAS. REPARACIÓN INTEGRAL. https://www.unidadvictimas.gov.co/sites/default/files/documentosbiblioteca/455metodologiaparalaereconvivenciaypazconenfoqueetniconegrasafroraizalesypalenquerasv2.pdf</p>
4.2	Reglas o Normas	<p>COLOMBIA. DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA. Decreto 1356 (26 julio, 2019). Por medio del cual se adiciona el capítulo 9 al título 7 de la parte 2 del libro 2 del Decreto 1084 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector de Inclusión Social y Reconciliación, se reglamenta el artículo 118 de la Ley 1753 de 2015 y se establecen los lineamientos técnicos para la fijación de los criterios de salida de la reparación administrativa de las víctimas en sus dimensiones individual y colectiva y se dictan otras disposiciones</p>
4.3	Dependencias origen del termino	<p>DIRECCIÓN GENERAL - DG</p> <p>Grupo de Cooperación Internacional y Alianzas Estratégicas - GCIAE</p> <p>Oficina Asesora de Planeación - OAP</p> <p>Oficina de Tecnologías de la Información - OTI</p> <p>DIRECCIÓN DE GESTIÓN INTERINSTITUCIONAL - DGI</p> <p>Grupo de Gestión de Proyectos - GGP</p> <p>Subdirección de Coordinación Técnica del Sistema Nacional de Atención y Reparación Integral de Víctimas - SNARIV</p> <p>Subdirección de Coordinación Nación Territorio - SCNT</p> <p>Grupo de Retornos y Reubicaciones - GRR</p> <p>Grupo de Enfoque Psicosocial -GEP</p> <p>Grupo de Gestión de Proyectos - GGP</p> <p>DIRECCIÓN DE REGISTRO Y GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN - DRGI</p>

 Unidad para las Víctimas	BANCO TERMINOLÓGICO DE SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES BANTER	Código: 162,14,21-8
	SISTEMA DE GESTIÓN DE REGISTROS Y DOCUMENTOS	Versión: 04
	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS	Fecha: 10/09/2025 Página 257 de 305

		DIRECCIÓN DE ASUNTOS ÉTNICOS -DAE
		Grupo de Pueblos y Comunidades Indígenas - GPCI
		Grupo de Reparación y Atención a las Comunidades negras, afrocolombianas, raizales y palenqueras - GRACNARP
4.4	Fecha de la Descripción	24/10/2021

1	ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.2	Título	Lineamientos para el Cumplimiento de la Política Pública
1.3	Nivel de Descripción	Subserie
2	ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS	
2.1	Alcance y Contenido	Lineamientos generales y la planeación estratégica para la implementación de la política de atención, asistencia y reparación Integral a las Víctimas mediante la estructura de operación, de presupuesto, procesos, procedimientos y esquemas de cooperación con entidades nacionales e internacionales; así como, el seguimiento al mejoramiento continuo de la gestión institucional con el fin de garantizar el cumplimiento de la misión de la Unidad.
2.2	Tipos documentales	Acta de Reunión Listado de asistencia Lineamientos para el Cumplimiento de la Política Publica
3	ÁREA DE VALORACIÓN	
3.1	Tiempo de retención	Mínimo 10 años
3.2	Disposición final	Conservación total
4	ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	
4.1	Nota del Archivista	Elaboro: Grupo de Gestión Administrativa y Documental Fuentes:

 Unidad para las Víctimas	BANCO TERMINOLÓGICO DE SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES BANTER	Código: 162,14,21-8
	SISTEMA DE GESTIÓN DE REGISTROS Y DOCUMENTOS	Versión: 04
	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS	Fecha: 10/09/2025 Página 258 de 305

		Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas (2016-2019). Cartilla Lineamientos generales para la inclusión de la política pública de Prevención, protección, atención, asistencia y reparación integral a las Víctimas del conflicto armado, en los programas de gobiernos de candidatos a alcaldías y gobernaciones para el periodo 2016-2019. https://www.unidadvictimas.gov.co/es/naci%C3%B3n-territorio/lineamientos-generales-para-la-inclusi%C3%B3n-de-la-pol%C3%ADtica-p%C3%ABblica-de-prevenci%C3%B3n
4.2	Reglas o Normas	La Ley 1448 de 2011 y sus Decretos 4633,4634, 4635 tiene vigencia hasta el 10 de junio del año 2021.
4.3	Dependencias origen del termino	DIRECCIÓN GENERAL - DG
4.4	Fecha de la Descripción	24/10/2021

1	ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.2	Título	Lineamientos de Cooperación Internacional y Alianzas Estratégicas
1.3	Nivel de Descripción	Subserie
2	ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS	
2.1	Alcance y Contenido	Definir los lineamientos generales y la planeación estratégica para la implementación de la política de atención, asistencia y reparación Integral a las Víctimas mediante la estructura de operación, de presupuesto, procesos, procedimientos y esquemas de cooperación con entidades nacionales e internacionales; así como, el seguimiento al mejoramiento continuo de la gestión institucional con el fin de garantizar el cumplimiento de la misión de la Unidad.
2.2	Tipos documentales	Acta de Reunión
		Listado de Asistencia
		Lineamiento de cooperación internacional y alianzas estratégicas
3	ÁREA DE VALORACIÓN	
3.1	Tiempo de retención	Mínimo 10 años
3.2	Disposición final	Conservación total y medio técnico
4	ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	
4.1	Nota del Archivista	Elaboro: Grupo de Gestión Administrativa y Documental

 Unidad para las Víctimas	BANCO TERMINOLÓGICO DE SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES BANTER	Código: 162,14,21-8
	SISTEMA DE GESTIÓN DE REGISTROS Y DOCUMENTOS	Versión: 04
	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS	Fecha: 10/09/2025 Página 259 de 305

		Fuentes: Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas (2020). DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO. Archivo disponible en: https://www.unidadvictimas.gov.co/es/prueba-sig/direccionamiento-estrategico
4.2	Reglas o Normas	
4.3	Dependencias origen del termino	Grupo de Cooperación Internacional y Alianzas Estratégicas -GCIAE
4.4	Fecha de la Descripción	24/10/2021

1	ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.2	Título	Lineamientos Estratégicos Planes de Acción Entidades del SNARIV
1.3	Nivel de Descripción	Subserie
2	ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS	
2.1	Alcance y Contenido	<p>Agrupación que refleja la forma de alinear y cohesionar la política de prevención, protección, atención, asistencia y reparación integral de víctimas con la misión, las políticas de gestión y el desempeño institucional, así como con los procesos y servicios de la entidad; por lo cual a partir de los lineamientos estratégicos para la articulación y materialización de la política de víctimas, se puede determinar las prioridades de respuesta, las actividades a incluir y los proyectos estratégicos que harán parte del plan de acción.</p> <p>Es una subserie que se refiere, en sentido amplio, a las respuestas institucionales frente a las violaciones a los derechos humanos o de la reclamación de las reparaciones; los modos de resistencia de la sociedad civil frente al conflicto armado; testimonian y contribuyen a caracterizar las graves violaciones de los Derechos Humanos, las infracciones al Derecho Internacional humanitario y hechos relativos al conflicto armado.</p>
2.2	Tipos documentales	Acta de Reunión y Listado de asistencia Lineamientos para la Formulación del Plan de Acción y Fortalecimiento de las Entidades del Sistema Nacional de Atención y Reparación Integral a las Víctimas - SNARIV
3	ÁREA DE VALORACIÓN	
3.1	Tiempo de retención	Mínimo 10 años
3.2	Disposición final	Conservación total y medio técnico

 Unidad para las Víctimas	BANCO TERMINOLÓGICO DE SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES BANTER	Código: 162,14,21-8
	SISTEMA DE GESTIÓN DE REGISTROS Y DOCUMENTOS	Versión: 04
	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS	Fecha: 10/09/2025 Página 260 de 305

4	ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	
4.1	Nota del Archivista	Elaboro: Grupo de Gestión Administrativa y Documental Fuentes: Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas (2020). DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO. Archivo disponible en: https://www.unidadvictimas.gov.co/es/prueba-sig/direccionamiento-estrategico
4.2	Reglas o Normas	Artículo 2.8.5.4.7.10 del Decreto 1080 de 2015 Artículo 21 de la Ley 1712 de 2014
4.3	Dependencias origen del termino	SUBDIRECCIÓN DE COORDINACIÓN TÉCNICA DEL SISTEMA NACIONAL DE ATENCIÓN Y REPARACIÓN INTEGRAL DE VÍCTIMAS
4.4	Fecha de la Descripción	30/06/2025

1	ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.2	Título	Lineamientos para implementación de Política Pública de Víctimas
1.3	Nivel de Descripción	Subserie
2	ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS	
2.1	Alcance y Contenido	Los lineamientos estratégicos son una agrupación documental que refleja orientaciones técnicas, recomendaciones a las entidades territoriales en asuntos étnicos con énfasis en la implementación de los Decretos Ley 4633, 4634 y 4635 de 2011, con el fin de implementar la Política Pública en materia de prevención, protección, atención, asistencia y reparación a las víctimas con pertenencia étnica, incluyendo estrategias, metodologías y recomendaciones y el seguimiento a su implementación. Por lo anterior, y conforme a lo establecido en el artículo 2.8.5.4.7.10 del Decreto 1080 de 2015, es una subserie que se refiere, en sentido amplio, a las respuestas institucionales frente a las violaciones a los derechos humanos o de la reclamación de las reparaciones; los modos de resistencia de la sociedad civil frente al conflicto armado; testimonian y contribuyen a caracterizar las graves violaciones de los Derechos Humanos, las infracciones al Derecho Internacional humanitario y hechos relativos al conflicto armado.
2.2	Tipos documentales	Lineamiento para Planes de Acción Territorial Lineamiento para la Conformación, Operación y Seguimiento a los Comités Territoriales de Justicia Transicional Lineamiento para la Formulación de Planes de Desarrollo Lineamiento Asistencia Técnica a Entidades Territoriales Acta de reunión y listado de asistencia Correo electrónico de socialización

 Unidad para las Víctimas	BANCO TERMINOLÓGICO DE SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES BANTER	Código: 162,14,21-8
	SISTEMA DE GESTIÓN DE REGISTROS Y DOCUMENTOS	Versión: 04
	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS	Fecha: 10/09/2025 Página 261 de 305

3	ÁREA DE VALORACIÓN	
3.1	Tiempo de retención	Mínimo 10 años
3.2	Disposición final	Conservación total y medio técnico
4	ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	
4.1	Nota del Archivista	Elaboro: Grupo de Gestión Administrativa y Documental
		Fuentes:
4.2	Reglas o Normas	Artículo 2.8.5.4.7.10 del Decreto 1080 de 2015 Artículo 21 de la Ley 1712 de 2014
4.3	Dependencias origen del termino	SUBDIRECCIÓN COORDINACIÓN NACIÓN TERRITORIO - SCNT
4.4	Fecha de la Descripción	30/06/2025

1	ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.2	Título	MANUALES INSTITUCIONALES
1.3	Nivel de Descripción	SERIE
2	ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS	
2.1	Alcance y Contenido	Es un documento que contiene en forma ordenada y sistemática información y/ o instrucciones sobre historia, políticas, procedimientos, organización de un organismo social, que se consideran necesarios para la mejor ejecución del trabajo.
2.2	Subseries documentales	Manuales de Funciones
3	ÁREA DE VALORACIÓN	
3.1	Tiempo de retención	Mínimo 5 años
3.2	Disposición final	Conservación total y medio técnico
4	ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	
4.1	Nota del Archivista	Elaboro: Grupo de Gestión Administrativa y Documental
		Fuentes:

 Unidad para las Víctimas	BANCO TERMINOLÓGICO DE SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES BANTER	Código: 162,14,21-8
	SISTEMA DE GESTIÓN DE REGISTROS Y DOCUMENTOS	Versión: 04
	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS	Fecha: 10/09/2025
		Página 262 de 305

4.2	Reglas o Normas	COLOMBIA, ASAMBLEA NACIONAL CONSTITUYENTE. Constitución Política de Colombia. Artículo 122. COLOMBIA, DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA. Decreto 1083 (26, mayo, 2015) Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública. Bogotá: 2015. Capítulo 6.
4.3	Dependencias origen del termino	Grupo de Gestión del Talento Humano – GGTH OFICINA DE CONTROL INTERNO - OCI OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES - OAC SUBDIRECCIÓN RED NACIONAL DE INFORMAVION - SRNI
4.4	Fecha de la Descripción	30/06/2025

1	ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.2	Título	Manuales de Funciones
1.3	Nivel de Descripción	Subserie
2	ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS	
2.1	Alcance y Contenido	"Herramienta de gestión de talento humano que permite establecer las 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.
2.2	Tipos documentales	Justificación Técnica
		Estudio de nivel de Riesgo Laboral por cargo
		Manual de Funciones
3	ÁREA DE VALORACIÓN	
3.1	Tiempo de retención	Mínimo 5 años
3.2	Disposición final	Conservación total y medio técnico
4	ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	
4.1	Nota del Archivista	Elaboro: Grupo de Gestión Administrativa y Documental
		Fuentes:

 Unidad para las Víctimas	BANCO TERMINOLÓGICO DE SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES BANTER	Código: 162,14,21-8
	SISTEMA DE GESTIÓN DE REGISTROS Y DOCUMENTOS	Versión: 04
	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS	Fecha: 10/09/2025 Página 263 de 305

		Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas (2021). MANUAL DE FUNCIONES. TALENTO HUMANO. Bogotá, Colombia. RESOLUCIÓN No 04271 de 2021. Disponible en: https://www.unidadvictimas.gov.co/sites/default/files/documentosbiblioteca/resolucion04271de30agostodel2018manualdefunciones.pdf
4.2	Reglas o Normas	COLOMBIA, ASAMBLEA NACIONAL CONSTITUYENTE. Constitución Política de Colombia. Artículo 122. COLOMBIA, DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA. Decreto 1083 (26, mayo, 2015) Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública. Bogotá: 2015. Capítulo 6.
4.3	Dependencias origen del termino	Grupo de Gestión del Talento Humano - GGTH
4.4	Fecha de la Descripción	24/10/2021

1	AREA DE IDENTIFICACION	
1.2	Título Serie	MANUALES INSTITUCIONALES
1.3	Nivel de Descripción Subserie	Manuales de Auditorías Oficina de Control Interno
2	AREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS	
2.1	Alcance y Contenido	Son documentos que establecen los procedimientos, lineamientos y directrices para el funcionamiento interno de la entidad y la gestión de las políticas de atención, asistencia y reparación integral a las víctimas del conflicto armado. Estos manuales buscan garantizar la eficiencia, eficacia y efectividad en la implementación de la política pública para las víctimas.
2.2	Subseries documentales	Manuales de Auditorías Oficina de Control Interno Manuales de Imagen Institucional
3	AREA DE VALORACION	
3.1	Tiempo de retención	Mínimo 10 años
3.2	Disposición final	Conservación total y medio técnico
4	AREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCION	
4.1	Nota del Archivista	Elaboro: Grupo de Gestión Administrativa y Documental Fuentes: Departamento Administrativo de la Función Pública.

 Unidad para las Víctimas	BANCO TERMINOLÓGICO DE SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES BANTER	Código: 162,14,21-8
	SISTEMA DE GESTIÓN DE REGISTROS Y DOCUMENTOS	Versión: 04
	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS	Fecha: 10/09/2025
		Página 264 de 305

4.2	Reglas o Normas	EL PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA. Decreto 4802 de 2011 (Diciembre 20). "Por el cual se establece la estructura de la Unidad Administrativa Especial para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas."
4.3	Dependencias origen del termino	OFICINA DE CONTROL INTERNO - OCI OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES - OAC
4.4	Fecha de la Descripción	30/06/2025

1	AREA DE IDENTIFICACION	
1.2	Título	Manuales de Auditorías Oficina de Control Interno
1.3	Nivel de Descripción	Subserie
2	AREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS	
2.1	Alcance y Contenido	El Manual de Auditorias es una herramienta de ayuda en la ejecución de sus funciones, respecto a la responsabilidad que cada uno de ellos frente al ejercicio del control interno. Por lo tanto, registra las directrices a los funcionarios de la Oficina de Control Interno y equipos auditores, para llevar a cabo la planeación, coordinación, ejecución y cierre de las auditorías a los sistemas de gestión y las auditoria al sistema de control interno conforme al Plan Anual de Auditorías vigente.
2.2	Tipos documentales	Estatuto de Auditoria Manual autoevaluación OCI Manual Auditoria Oficina de Control Interno Código de Ética de Auditoría Interna
3	AREA DE VALORACION	
3.1	Tiempo de retención	Mínimo 10 años
3.2	Disposición final	Conservación total y medio técnico
4	AREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCION	
4.1	Nota del Archivista	Elaboro: Grupo de Gestión Administrativa y Documental
		Fuentes: Departamento Administrativo de la Función Pública

 Unidad para las Víctimas	BANCO TERMINOLÓGICO DE SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES BANTER	Código: 162,14,21-8
	SISTEMA DE GESTIÓN DE REGISTROS Y DOCUMENTOS	Versión: 04
	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS	Fecha: 10/09/2025 Página 265 de 305

4.2	Reglas o Normas	Norma Internacional ISO 19011:2018. Congreso de la República. LEY 87 de 1993, por la cual se establecen normas para el ejercicio del control interno en las entidades y organismos del estado y se dictan otras disposiciones. 29/11/1993. Modificada por el Decreto 2106 de 2019 y la Ley 1474 de 2011,
4.3	Dependencias origen del termino	OFICINA DE CONTROL INTERNO - OCI
4.4	Fecha de la Descripción	30/06/2025

1	AREA DE IDENTIFICACION	
1.2	Título	Manuales de Imagen Institucional
1.3	Nivel de Descripción	Subserie
2	AREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS	
2.1	Alcance y Contenido	El Manual de identidad gráfica corresponde a los lineamientos institucionales impartidos por la Presidencia de la República y la Unidad para las Víctimas y deben ser aplicados a todas las piezas de diseño e imagen institucional. En esta serie se registran datos asociados imagen institucional para las distintas áreas y aliados en el uso básico de la imagen y garantiza la correcta aplicación del logo símbolo; la trazabilidad de esta información da cuenta históricamente sobre los cambios de la identidad institucional.
2.2	Tipos documentales	Manual de imagen institucional
3	AREA DE VALORACION	
3.1	Tiempo de retención	Mínimo 10 años
3.2	Disposición final	Conservación total
4	AREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCION	
4.1	Nota del Archivista	Elabora: Grupo de Gestión Administrativa y Documental Fuentes:
4.2	Reglas o Normas	COLOMBIA. PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA. Ley 1712 (06, marzo, 2014) Por la cual se crea la ley de transparencia y derecho de acceso a la información pública. Bogotá D.C., 2014.14p. COLOMBIA. PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA. Decreto 1083 (26, mayo, 2015). Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública. Bogotá D.C., 2015. 205 p.

 Unidad para las Víctimas	BANCO TERMINOLÓGICO DE SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES BANTER	Código: 162,14,21-8
	SISTEMA DE GESTIÓN DE REGISTROS Y DOCUMENTOS	Versión: 04
	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS	Fecha: 10/09/2025
		Página 266 de 305

4.3	Dependencias origen del termino	OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES - OAC
4.4	Fecha de la Descripción	30/06/2025

1	AREA DE IDENTIFICACION	
1.2	Título	Manuales Red Nacional de Información
1.3	Nivel de Descripción	Subserie
2	AREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS	
2.1	Alcance y Contenido	Los Manuales Red Nacional de Información son una herramienta que exponen, precisan y detallan el uso de las herramientas, de modo que el usuario pueda extraer y aprovechar el potencial de la información en ella contenida. En efecto, establecen los mecanismos que permiten la coordinación al interior de la Subdirección Red Nacional de Información - SRNI para realizar los procesos de difusión y aprendizaje (socialización y capacitación) en el marco del plan operativo de Sistemas de Información, dirigido a las diferentes audiencias con las que se establece interlocución a nivel nacional y territorial.
2.2	Tipos documentales	Manual Usuario Vivanto Declaraciones colectivas Étnicas Manual de Usuario VIVANTO SIGO Participación Manual de Usuario VIVANTO SIGO Oferta Nacional Manual de Usuario Visor Geográfico del Índice de Riesgo de Victimización – IRV Manual de Usuario Visor Geográfico de SIGESPLAN Manual de Usuario SI-SPAE AHI Dinero Nivel Nacional Manual de Usuario SI-SPAE AHI Dinero Nivel Municipal Manual de Usuario Portal VIVANTO Manual de usuario Módulo VIVANTO novedades Manual de Usuario Módulo Vivanto Entrevista de Caracterización – Perfil Territorial y Étnico Manual de Usuario Módulo Vivanto Entrevista de Caracterización – Perfil San Andrés y Providencia Manual de Usuario Módulo Vivanto Entrevista de Caracterización – Perfil Buenaventura Manual de Usuario Modulo Vivanto Entrevista de Caracterización – Perfil Asistencia Manual de Usuario Modulo VIVANTO EMPREND Manual de Usuario Modulo VIVANTO Consulta Individual Manual de Usuario Modulo SIGO Planes de Acción Manual de Usuario Medición Subsistencia Mínima Manual de Usuario Mapa de Victimización Manual de Usuario Mapa de Oferta Manual de Usuario Ficha Estratégica Manual de Usuario Visor Geográfico de Sujetos Colectivos Manual de Usuario Visor Geográfico de Empresa

 Unidad para las Víctimas	BANCO TERMINOLÓGICO DE SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES BANTER	Código: 162,14,21-8
	SISTEMA DE GESTIÓN DE REGISTROS Y DOCUMENTOS	Versión: 04
	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS	Fecha: 10/09/2025 Página 267 de 305

		Manual de Usuario Módulo VIVANTO Ubicación y Contacto
3	AREA DE VALORACION	
3.1	Tiempo de retención	Mínimo 10 años
3.2	Disposición final	Conservación total
4	AREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCION	
4.1	Nota del Archivista	Elaboro: Grupo de Gestión Administrativa y Documental
		Fuentes:
4.2	Reglas o Normas	Artículo 2.8.5.4.7.10 del Decreto 1080 de 2015
4.3	Dependencias origen del termino	SUBDIRECCIÓN RED NACIONAL DE INFORMACIÓN - SRNI
4.4	Fecha de la Descripción	30/06/2025
1	AREA DE IDENTIFICACION	
1.2	Título	METODOLOGÍAS, GUIAS E INSTRUCTIVOS INSTITUCIONALES
1.3	Nivel de Descripción	Serie
2	AREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS	
2.1	Alcance y Contenido	Las metodologías, guías e instructivos formulados por el Sistema Nacional de Atención y Reparación Integral a Víctimas, dan respuesta a la necesidad contribuir a la implementación de la política pública de atención y reparación integral a las víctimas, con base en las líneas de fortalecimiento institucional, programación de recursos, oferta institucional e intercambio de información para cada vigencia. Lo anterior mediante la descripción de unas variables y descripción de un método específico a aplicar para garantizar el goce efectivo de los derechos de la población víctima a la verdad, justicia y reparación integral.
2.2	Tipos documentales	Instructivo Diligenciamiento de la Herramienta Planes Operativos de los Subcomités Técnicos Sistema Nacional de Atención Y Reparación a las Víctimas SNARIV. Metodología de Certificación de la Contribución de las Entidades del Orden Nacional del Sistema Nacional de Atención y Reparación Integral a Víctimas al Goce Efectivo de Derechos de las Víctimas del Conflicto Armado.
3	AREA DE VALORACION	

 Unidad para las Víctimas	BANCO TERMINOLÓGICO DE SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES BANTER	Código: 162,14,21-8
	SISTEMA DE GESTIÓN DE REGISTROS Y DOCUMENTOS	Versión: 04
	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS	Fecha: 10/09/2025
		Página 268 de 305

3.1	Tiempo de retención	Mínimo 10 años
3.2	Disposición final	Conservación total
4	AREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCION	
4.1	Nota del Archivista	Elaboro: Grupo de Gestión Administrativa y Documental
		Fuentes:
4.2	Reglas o Normas	EL CONGRESO DE COLOMBIA. LEY 87 DE 1993 (Noviembre 29). "Por la cual se establecen normas para el ejercicio del control interno en las entidades y organismos del estado y se dictan otras disposiciones"
4.3	Dependencias origen del termino	SUBDIRECCIÓN DE COORDINACIÓN TÉCNICA DEL SISTEMA NACIONAL DE ATENCIÓN Y REPARACIÓN INTEGRAL DE VÍCTIMAS - SNARIV SUBDIRECCIÓN RED NACIONAL DE INFORMACIÓN - SRNI
4.4	Fecha de la Descripción	30/06/2025
1	AREA DE IDENTIFICACION	
1.2	Título	METODOLOGÍAS, GUIAS E INSTRUCTIVOS INSTITUCIONALES
1.3	Nivel de Descripción	Serie
2	AREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS	
2.1	Alcance y Contenido	Las metodologías, guías e instructivos formulados por Nación Territorio, dan respuesta a la necesidad contribuir a la implementación de la política pública de atención y reparación integral a las víctimas, mediante la relación estratégica entre las entidades de orden nacional, departamental y municipal.
2.2	Tipos documentales	Guía ABC oferta territorial Instructivo para el Diligenciamiento de los Diagnósticos de Necesidades de Atención en los CRAV. Metodología de Certificación Territorial
3	AREA DE VALORACION	
3.1	Tiempo de retención	Mínimo 10 años
3.2	Disposición final	Conservación total
4	AREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCION	
4.1	Nota del Archivista	Elaboro: Grupo de Gestión Administrativa y Documental
		Fuentes:

 Unidad para las Víctimas	BANCO TERMINOLÓGICO DE SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES BANTER	Código: 162,14,21-8
	SISTEMA DE GESTIÓN DE REGISTROS Y DOCUMENTOS	Versión: 04
	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS	Fecha: 10/09/2025 Página 269 de 305

4.2	Reglas o Normas	EL CONGRESO DE COLOMBIA. LEY 87 DE 1993 (Noviembre 29). "Por la cual se establecen normas para el ejercicio del control interno en las entidades y organismos del estado y se dictan otras disposiciones"
4.3	Dependencias origen del termino	SUBDIRECCIÓN COORDINACIÓN NACIÓN TERRITORIO - SCNT
4.4	Fecha de la Descripción	30/06/2025

1	AREA DE IDENTIFICACION	
1.2	Título	METODOLOGÍAS, GUIAS E INSTRUCTIVOS INSTITUCIONALES
1.3	Nivel de Descripción	Serie
2	AREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS	
2.1	Alcance y Contenido	Las metodologías, guías e instructivos formulados por la Red Nacional de Información, dan respuesta a la necesidad contribuir a la implementación de la política pública de atención y reparación integral a las víctimas, mediante la relación estratégica entre las entidades de orden nacional, departamental y municipal.
2.2	Tipos documentales	<p>Guía para la Integración de Fuentes al Modelo Integrado</p> <p>Guía Estandarización y Migración de Bases de Datos</p> <p>Guía de Entrega de Resultados Agregados de SSV</p> <p>Guía para el Diagnóstico para Caracterización de Fuentes</p> <p>Guía Informativa para los Articuladores Territoriales de la Subdirección Red Nacional de Información</p> <p>Guía Encuesta IGED</p> <p>Guía Creación, Instalación y Activación de los Espacios Formales de Sistemas de Información Territoriales</p> <p>Guía Mecanismos para la Difusión y Aprendizaje de los Servicios de la SRNI</p> <p>Instructivo para el Desarrollo de las Metodologías de las Mediciones de la Población Víctima de Desplazamiento</p> <p>Instructivo Aplicación de La Entrevista de Caracterización</p> <p>Metodología para la Construcción de Indicadores del Perfil Sociolaboral-Mercado Laboral para la Población Víctima</p> <p>Metodología para Estimar el Modelo de Análisis de la Situación de Riesgo en Niños, Niñas y Adolescentes Víctimas del Conflicto Armado.</p> <p>Metodología para Calcular los Indicadores de Riesgo de Genero para Mujeres en el Marco del Conflicto Armado</p> <p>Metodología para Calcular los Indicadores de Goce Efectivo de Derechos (IGED)</p> <p>Metodología para Calcular los Indicadores de Goce Efectivo de Derechos (IGED) con Enfoque Étnico</p> <p>Metodología para Calcular la Superación de Situación de Vulnerabilidad (SSV)</p>

 Unidad para las Víctimas	BANCO TERMINOLÓGICO DE SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES BANTER	Código: 162,14,21-8
	SISTEMA DE GESTIÓN DE REGISTROS Y DOCUMENTOS	Versión: 04
	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS	Fecha: 10/09/2025
		Página 270 de 305

		<p>Metodología para Calcular el Método Técnico de Focalización y Priorización de la Indemnización Administrativa</p> <p>Metodología para Calcular el Índice de Riesgo de Victimización (IRV)</p> <p>Metodología del Estudio Técnico de Priorización para Brindar Apoyo Subsidiario o Atención Humanitaria Inmediata-AHI</p> <p>Metodología de Documentación de Soluciones Tecnológicas SRNI</p>
3	AREA DE VALORACION	
3.1	Tiempo de retención	Mínimo 20 años
3.2	Disposición final	Conservación total
4	AREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCION	
4.1	Nota del Archivista	<p>Elaboro: Grupo de Gestión Administrativa y Documental</p> <p>Fuentes:</p>
4.2	Reglas o Normas	CON GRESO DE COLOMBIA. LEY 2421 DE 2024 (Agosto 22). "POR LA CUAL SE MODIFICA LA LEY 1448 DE 2011 Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES SOBRE REPARACIÓN A LAS VÍCTIMAS DEL CONFLICTO ARMADO INTERNO".
4.3	Dependencias origen del termino	SUBDIRECCIÓN RED NACIONAL DE INFORMACIÓN - SRNI
4.4	Fecha de la Descripción	30/06/2025

1	AREA DE IDENTIFICACION	
1.2	Título	METODOLOGÍAS, GUIAS E INSTRUCTIVOS INSTITUCIONALES
1.3	Nivel de Descripción	Serie
2	AREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS	
2.1	Alcance y Contenido	Las metodologías, guías e instructivos formulados por la Red Nacional de Información, dan respuesta a la necesidad contribuir a la implementación de la política pública de atención y reparación integral a las víctimas, mediante la relación estratégica entre las entidades de orden nacional, departamental y municipal.
		<p>Guía para la Integración de Fuentes al Modelo Integrado</p> <p>Guía Estandarización y Migración de Bases de Datos</p> <p>Guía de Entrega de Resultados Agregados de SSV</p> <p>Guía para el Diagnóstico para Caracterización de Fuentes</p> <p>Guía Informativa para los Articuladores Territoriales de la Subdirección Red Nacional de Información</p>

 Unidad para las Víctimas	BANCO TERMINOLÓGICO DE SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES BANTER	Código: 162,14,21-8
	SISTEMA DE GESTIÓN DE REGISTROS Y DOCUMENTOS	Versión: 04
	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS	Fecha: 10/09/2025
		Página 271 de 305

2.2	Tipos documentales	<p>Guía Encuesta IGED</p> <p>Guía Creación, Instalación y Activación de los Espacios Formales de Sistemas de Información Territoriales</p> <p>Guía Mecanismos para la Difusión y Aprendizaje de los Servicios de la SRNI</p> <p>Instructivo para el Desarrollo de las Metodologías de las Mediciones de la Población Víctima de Desplazamiento</p> <p>Instructivo Aplicación de La Entrevista de Caracterización</p> <p>Metodología para la Construcción de Indicadores del Perfil Sociolaboral-Mercado Laboral para la Población Víctima</p> <p>Metodología para Estimar el Modelo de Análisis de la Situación de Riesgo en Niños, Niñas y Adolescentes Víctimas del Conflicto Armado</p> <p>Metodología para Calcular los Indicadores de Riesgo de Género para Mujeres en el Marco del Conflicto Armado</p> <p>Metodología para Calcular los Indicadores de Goce Efectivo de Derechos (IGED)</p> <p>Metodología para Calcular los Indicadores de Goce Efectivo de Derechos (IGED) con Enfoque Étnico</p> <p>Metodología para Calcular la Superación de Situación de Vulnerabilidad (SSV)</p> <p>Metodología para Calcular el Método Técnico de Focalización y Priorización de la Indemnización Administrativa</p> <p>Metodología para Calcular el Índice de Riesgo de Victimización (IRV)</p> <p>Metodología del Estudio Técnico de Priorización para Brindar Apoyo Subsidiario o Atención Humanitaria Inmediata-AHÍ</p> <p>Metodología de Documentación de Soluciones Tecnológicas SRNI</p>
------------	---------------------------	--

3	AREA DE VALORACION
----------	---------------------------

3.1	Tiempo de retención	Mínimo 10 años
3.2	Disposición final	Conservación total

4	AREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCION
----------	--

4.1	Nota del Archivista	<p>Elaboro: Grupo de Gestión Administrativa y Documental</p> <p>Fuentes:</p>
4.2	Reglas o Normas	Decreto 1084 de 2015 Ley 1448 de 2011
4.3	Dependencias origen del termino	SUBDIRECCIÓN RED NACIONAL DE INFORMACIÓN - SRNI
4.4	Fecha de la Descripción	30/06/2025

1	AREA DE IDENTIFICACION
----------	-------------------------------

 Unidad para las Víctimas	BANCO TERMINOLÓGICO DE SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES BANTER	Código: 162,14,21-8
	SISTEMA DE GESTIÓN DE REGISTROS Y DOCUMENTOS	Versión: 04
	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS	Fecha: 10/09/2025
		Página 272 de 305

1.2	Título	MODELOS DE REQUISITOS SOLUCIONES TECNOLOGICAS
1.3	Nivel de Descripción	Serie
2	AREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS	
2.1	Alcance y Contenido	Esta agrupación evidencia la evaluación de necesidades para la recolección de datos o información que permitan determinar la viabilidad de construcción de soluciones tecnológicas productivas (herramientas, aplicativos, visores, informes, reportes, algoritmos, servicios web) a ser utilizados o dispuestos por la SRNI.
2.2	Tipos documentales	Acta de reunión y listado de asistencia Documento general de la solución Manual técnico Manual Operativo Manual de usuario
3	AREA DE VALORACION	
3.1	Tiempo de retención	Mínimo 10 años
3.2	Disposición final	Conservación total y medio técnico
4	AREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCION	
4.1	Nota del Archivista	Elaboro: Grupo de Gestión Administrativa y Documental
		Fuentes:
4.2	Reglas o Normas	Decreto 1084 de 2015 Ley 1448 de 2011
4.3	Dependencias origen del termino	SUBDIRECCIÓN RED NACIONAL DE INFORMACIÓN - SRNI
4.4	Fecha de la Descripción	30/06/2025

1	AREA DE IDENTIFICACION	
1.2	Título	MODELOS DE INFORMACIÓN GEOGRÁFICA
1.3	Nivel de Descripción	Serie
2	AREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS	

 Unidad para las Víctimas	BANCO TERMINOLÓGICO DE SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES BANTER	Código: 162,14,21-8
	SISTEMA DE GESTIÓN DE REGISTROS Y DOCUMENTOS	Versión: 04
	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS	Fecha: 10/09/2025 Página 273 de 305

2.1	Alcance y Contenido	Esta agrupación evidencia la administración de la Información geográfica de la UARIV, sus etapas en la producción, desarrollo de aplicaciones, análisis de información y documentación de datos espaciales, para generar soluciones integrales que contribuyan con la toma de decisiones relacionadas con las víctimas del conflicto armado.
2.2	Tipos documentales	Ficha de metadato Modelo de datos geodatabase Acta de levantamiento de requerimientos y listado de asistencia Archivo proyecto de mapa Mapa salida gráfica Visor geográfico – geoportal
3	AREA DE VALORACION	
3.1	Tiempo de retención	Mínimo 10 años
3.2	Disposición final	Conservación total
4	AREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCION	
4.1	Nota del Archivist	Elaboro: Grupo de Gestión Administrativa y Documental Fuentes:
4.2	Reglas o Normas	Decreto 1084 de 2015 Ley 1448 de 2011
4.3	Dependencias origen del termino	SUBDIRECCIÓN RED NACIONAL DE INFORMACIÓN - SRNI
4.4	Fecha de la Descripción	30/06/2025

1	ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.2	Título	NOMINA
1.3	Nivel de Descripción	SERIE
2	ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS	
2.1	Alcance y Contenido	Relación de pago en la cual se registran los salarios, las bonificaciones y las deducciones de un periodo determinado, que realiza una entidad a sus funcionarios en cumplimiento de las obligaciones contractuales.
2.2	Subseries documentales	N/A

 Unidad para las Víctimas	BANCO TERMINOLÓGICO DE SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES BANTER	Código: 162,14,21-8
	SISTEMA DE GESTIÓN DE REGISTROS Y DOCUMENTOS	Versión: 04
	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS	Fecha: 10/09/2025
		Página 274 de 305

2.3	Tipos documentales	Certificado de disponibilidad presupuestal
		Certificado de registro presupuestal
		Registro de novedades de nómina
		Solicitud de distribución de Recursos de gastos de personal
		Nómina
		Cronograma de Nómina
		Planilla de descuentos de salud, pensión, parafiscales y cesantías
3	ÁREA DE VALORACIÓN	
3.1	Tiempo de retención	Mínimo 80 años
3.2	Disposición final	Medio técnico y Selección
4	ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	
4.1	Nota del Archivist	Elaboro: Grupo de Gestión Administrativa y Documental
		Fuentes:
		Archivo General de la Nación. Banco Terminológico de Series y Subseries. Disponible en, http://banter.archivogeneral.gov.co/banter/vocab/index.php
4.2	Reglas o Normas	COLOMBIA, MINISTERIO DEL TRABAJO. Decreto ley 2663 (5, mayo, 1950). Sobre Código Sustantivo del Trabajo. Bogotá: 1950. Capítulos III y IV.
		COLOMBIA, CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 50 (28, diciembre, 1990). Por la cual se introducen reformas al Código Sustantivo del Trabajo y se dictan otras disposiciones. Bogotá: 1990. Artículo 24.
		COLOMBIA, CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 100 (23, diciembre, 1993). Por la cual se crea el sistema de seguridad social integral y se dictan otras disposiciones. Bogotá: 1993. Artículos 206 y 207.
		COLOMBIA, MINISTERIO DE SALUD. Decreto 806. (30, abril, 1998). Por el cual se reglamenta la afiliación al Régimen de Seguridad Social en Salud y la prestación de los beneficios del servicio público esencial de Seguridad Social en Salud y como servicio de interés general, en todo el territorio nacional. Bogotá: 1998. Artículos 26, 70, 79 - 84.

 Unidad para las Víctimas	BANCO TERMINOLÓGICO DE SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES BANTER	Código: 162,14,21-8
	SISTEMA DE GESTIÓN DE REGISTROS Y DOCUMENTOS	Versión: 04
	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS	Fecha: 10/09/2025
		Página 275 de 305

		<p>COLOMBIA, MINISTERIO DE SALUD Y MINISTERIO DE TRABAJO. Decreto 1406 (28, julio, 1999). Por el cual se adoptan unas disposiciones reglamentarias de la Ley 100 de 1993, se reglamenta parcialmente el artículo 91 de la Ley 488 de diciembre 24 de 1998, se dictan disposiciones para la puesta en operación del Registro Único de Aportantes al Sistema de Seguridad Social Integral, se establece el régimen de recaudación de aportes que financian dicho Sistema y se dictan otras disposiciones. Bogotá: 1999. Artículos 5, 7 - 10 y 24.</p> <p>COLOMBIA. MINISTERIO DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO Y MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL. Decreto 1919 (27, agosto, 2002). Por el cual se fija el Régimen de prestaciones sociales para los empleados públicos y se regula el régimen mínimo prestacional de los trabajadores oficiales del nivel territorial. Bogotá: 2002.</p> <p>COLOMBIA. COLOMBIA. MINISTERIO DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO Y MINISTERIO DE LA PROTECCIÓN SOCIAL. Decreto 728 (7, marzo, 2008). Por medio del cual se establecen las fechas de obligatoriedad del uso de la Planilla Integrada de Liquidación de Aportes para pequeños aportantes e independientes. Bogotá: 2008.</p> <p>COLOMBIA, MINISTERIO DE SALUD Y PROTECCIÓN SOCIAL. Decreto 780 (6, mayo, 2016). Por medio del cual se expide el Decreto único Reglamentario del Sector Salud y Protección Social. Bogotá: 2016.</p>
4.3	Dependencias origen del termino	Grupo de Gestión del Talento Humano - GGTH
4.4	Fecha de la Descripción	24/10/2021

1	ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.2	Título	PLANES
1.3	Nivel de Descripción	SERIE
2	ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS	
2.1	Alcance y Contenido	Instrumento que permite determinar objetivos, metas prioridades y estrategias de manera general definidas para un periodo de tiempo.
2.2	Subseries documentales	Planes de Mejoramiento Contraloría General de la República
		Planes Estratégicos de Comunicaciones
		Planes Anuales de Auditoría
		Planes de Mejoramiento Institucional

 Unidad para las Víctimas	BANCO TERMINOLÓGICO DE SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES BANTER	Código: 162,14,21-8
	SISTEMA DE GESTIÓN DE REGISTROS Y DOCUMENTOS	Versión: 04
	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS	Fecha: 10/09/2025 Página 276 de 305

	Planes de Acción
	Planes de Implementación del Sistema Integrado de Gestión
	Planes Estratégicos Institucionales
	Planes de Seguridad y Privacidad de la Información
	Planes de Tratamiento de Riesgos
	Planes Estratégicos de Tecnologías de la Información PETI
	Planes de Conservación Documental
	Planes de Preservación Digital a Largo Plazo
	Planes del Sistema de Gestión Ambiental
	Planes de Transferencias Documentales Primarias
	Planes de Transferencias Documentales Secundarias
	Planes Anuales de Adquisiciones
	Planes Anuales de Empleos Vacantes
	Planes Anuales en Seguridad y Salud en el Trabajo - SST
	Planes de Atención y Preparación de Emergencias
	Planes Estratégicos de Talento Humano
	Planes Institucionales de Capacitación
	Planes de Acción y Fortalecimiento de las Entidades del Sistema Nacional de Atención y Reparación Integral de Víctimas SNARIV
	Planes de Atención, Asistencia y Reparación Integral PAARI
	Planes de Administración de Bienes en Materia de Reparación de Víctimas
Planes Integrales de Reparación Colectiva PIRC, Sujetos no Étnicos, Étnicos, Organizaciones y Grupos	
Planes Operativos de Sistemas de Información POSI	
Planes Integrales de Reparación Colectiva para Pueblos y Comunidades Indígenas	
Planes Integrales de Reparación Colectiva para Comunidades Negras Afrocolombianas Raizales y Palenqueras	
3	ÁREA DE VALORACIÓN

 Unidad para las Víctimas	BANCO TERMINOLÓGICO DE SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES BANTER	Código: 162,14,21-8
	SISTEMA DE GESTIÓN DE REGISTROS Y DOCUMENTOS	Versión: 04
	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS	Fecha: 10/09/2025
		Página 277 de 305

3.1	Tiempo de retención	Mínimo 10 años
3.2	Disposición final	Conservación total y medio técnico
4	ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	
4.1	Nota del Archivista	Elaboro: Grupo de Gestión Administrativa y Documental
		Fuentes: Departamento Nacional de Planeación, 2014. Banco terminológico de series documentales facilitativas de la Administración pública colombiana -Luis Fernando Sierra Escobar Banter – Archivo General de la Nación Colombia. Disponible en: https://repositorio.sena.edu.co/bitstream/handle/11404/4896/banco_terminologico.pdf?sequence=1&isAllowed=y
4.2	Reglas o Normas	Colombia, Presidencia de la República de Colombia. Decreto 612 de 2018. "Por el cual se fijan directrices para la integración de los planes institucionales y estratégicos al Plan de Acción por parte de las entidades del Estado".
		Colombia. Congreso de la Republica. Ley 962 (8, julio, 2005) Por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios. Bogotá: 2005.
		Colombia, C. N. Ley 1955 de 2019 por el cual se expide el Plan Nacional de Desarrollo 2018-2022. "Pacto por Colombia. Pacto por la Equidad". Artículo 155; Sistema Estadístico Nacional. Bogotá DC.
4.3	Dependencias origen del termino	DIRECCIÓN GENERAL - DG
		OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES - OAC
		OFICINA DE CONTROL INTERNO - OCI
		OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN - OAP
		OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN - OTI
		Grupo de Gestión Administrativa y Documental - GGAD
		Grupo de Gestión Financiera y Contable - GGFC
		Grupo de Gestión del Talento Humano - GGTH
		Subdirección de Coordinación Técnica del Sistema Nacional de Atención y Reparación Integral de Víctimas – SNARIV
		DIRECCIÓN DE GESTIÓN SOCIAL Y HUMANITARIA - DGSH

 Unidad para las Víctimas	BANCO TERMINOLÓGICO DE SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES BANTER	Código: 162,14,21-8
	SISTEMA DE GESTIÓN DE REGISTROS Y DOCUMENTOS	Versión: 04
	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS	Fecha: 10/09/2025
		Página 278 de 305

		Grupo Administrador del Fondo para la Reparación de las Víctimas - FRV
		Subdirección de Reparación Colectiva -SRC
		Subdirección Red Nacional de Información - SRNI
		Grupo de Pueblos y Comunidades Indígenas - GPCI
		Grupo de Reparación y Atención a las Comunidades negras, afrocolombianas, raizales y palenqueras - GRACNARP
4.4	Fecha de la Descripción	24/10/2021

1	AREA DE IDENTIFICACION	
1.2	Título	Planes Anuales de Auditoría
1.3	Nivel de Descripción	Subserie
2	AREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS	
2.1	Alcance y Contenido	Documento formulado por el equipo de trabajo de la Oficina de Control Interno, o quien haga sus veces en la entidad, cuya finalidad es planificar y establecer los trabajos a cumplir anualmente para evaluar y mejorar la eficacia de los procesos de gestión de riesgos y control.
2.2	Tipos documentales	Plan Anual de Auditoría Acta de aprobación Comité (copia controlada)
3	AREA DE VALORACION	
3.1	Tiempo de retención	Mínimo 10 años
3.2	Disposición final	Conservación total y medio técnico. Planes Anuales de Auditoría son documentos articulados al Sistema de Control Interno y contiene información sobre la evaluación y mejoramiento de la gestión y control de los riesgos en las entidades. Teniendo en cuenta que es una subserie sumarial en el que se resume las acciones, se considera de conservación total por el aporte que puede brindar al estudio de la historia institucional, del sector administrativo o de la Función Pública.
4	AREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCION	
		Elaboro: Grupo de Gestión Administrativa y Documental
		Fuentes:

 Unidad para las Víctimas	BANCO TERMINOLÓGICO DE SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES BANTER	Código: 162,14,21-8
	SISTEMA DE GESTIÓN DE REGISTROS Y DOCUMENTOS	Versión: 04
	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS	Fecha: 10/09/2025
		Página 279 de 305

4.1	Nota del Archivista	COLOMBIA. DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA. Guía de auditoría interna basada en riesgos para entidades públicas. Versión 4. [En línea]. Consultado el 21 de junio de 2023. En: https://www.funcionpublica.gov.co/documents/28587410/34299967/Gu%C3%ADa+de+auditor%C3%ADa+interna+basada+en+riesgos+para+entidades+p%C3%BAblicas+ +Versi%C3%B3n+4.pdf/c8a7b1a4_20ea_ee36734c_2404229103ed?t=1633729954346
4.2	Reglas o Normas	<p>COLOMBIA. ASAMBLEA NACIONAL CONSTITUYENTE. Constitución Política de Colombia (13, junio, 1991). Bogotá: 1991. Artículos 209 y 269.</p> <p>COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 1474 (12, julio, 2011) Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública. Bogotá: 2011.</p> <p>COLOMBIA. PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA. Decreto 648 (19, abril, 2017) Por el cual se modifica y adiciona el Decreto 1083 de 2015, Reglamentaria Único del Sector de la Función Pública. Bogotá: 2017.</p> <p>COLOMBIA. PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA. Decreto Ley 2106 (22, noviembre, 2019) Por el cual se dictan normas para simplificar, suprimir y reformar trámites, procesos y procedimientos innecesarios existentes en la administración pública. Bogotá: 2019.</p> <p>COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 83 (29, noviembre, 1993) Por la cual se establecen normas para el ejercicio del control interno en las entidades y organismos del Estado y se dictan otras disposiciones. Bogotá: 1993.</p> <p>COLOMBIA. PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA. Decreto Ley 403 (16, marzo, 2020) Por el cual se dictan normas para la correcta implementación del Acto Legislativo 04 de 2019 y el fortalecimiento del control fiscal. Bogotá: 2020.</p>
4.3	Dependencias origen del termino	OFICINA DE CONTROL INTERNO - OCI
4.4	Fecha de la Descripción	30/06/2025

1	AREA DE IDENTIFICACION	
1.2	Título	Planes de Acción y Fortalecimiento de las Entidades del Sistema Nacional de Atención y Reparación Integral de Víctimas SNARIV
1.3	Nivel de Descripción	Subserie
2	AREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS	

 Unidad para las Víctimas	BANCO TERMINOLÓGICO DE SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES BANTER	Código: 162,14,21-8
	SISTEMA DE GESTIÓN DE REGISTROS Y DOCUMENTOS	Versión: 04
	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS	Fecha: 10/09/2025
		Página 280 de 305

2.1 Alcance y Contenido	El plan de acción y fortalecimiento se constituye en el instrumento que señala los objetivos previstos de forma concertada entre la entidad nacional y la Unidad para las Víctimas para el cumplimiento de las obligaciones con la población víctima. Para esto, incluye las acciones (planes, programas o proyectos) que realizará la entidad para cumplir estos objetivos, las necesidades para la efectiva ejecución de esas acciones y la propuesta de reporte y seguimiento para demostrar su cumplimiento. Cada entidad nacional del SNARIV adelantará la formulación de su plan de acción al inicio de cada vigencia, lo implementará en el curso de un año y lo reportará en los tiempos que se haya pactado de acuerdo con la naturaleza de su oferta y la disposición de la información de ejecución. Es una subserie que se refiere, en sentido amplio, a las respuestas institucionales frente a las violaciones a los derechos humanos o de la reclamación de las reparaciones; los modos de resistencia de la sociedad civil frente al conflicto armado; testimonian y contribuyen a caracterizar las graves violaciones de los Derechos Humanos, las infracciones al Derecho Internacional humanitario y hechos relativos al conflicto armado
2.2 Tipos documentales	Plan de Acción y Fortalecimiento de las Entidades del Nivel Nacional Acta y listado de asistencia Matriz Seguimiento al Plan de Acción Informe de Cierre análisis de la ejecución de los Planes de acción y fortalecimiento PAF
3	AREA DE VALORACION
3.1 Tiempo de retención	Mínimo 10 años
3.2 Disposición final	Conservación total y medio técnico.
4	AREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCION
4.1 Nota del Archivista	Elaboro: Grupo de Gestión Administrativa y Documental Fuentes:
4.2 Reglas o Normas	Artículo 2.8.5.4.7.10 del Decreto 1080 de 2015 Ley 1448 de 2011 artículos 168 y 172.
4.3 Dependencias origen del termino	SUBDIRECCIÓN DE COORDINACIÓN TÉCNICA DEL SISTEMA NACIONAL DE ATENCIÓN Y REPARACIÓN INTEGRAL DE VICTIMAS
4.4 Fecha de la Descripción	30/06/2025

1	AREA DE IDENTIFICACION	
1.2 Título	Planes Operativos de los Subcomités Técnicos	

 Unidad para las Víctimas	BANCO TERMINOLÓGICO DE SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES BANTER	Código: 162,14,21-8
	SISTEMA DE GESTIÓN DE REGISTROS Y DOCUMENTOS	Versión: 04
	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS	Fecha: 10/09/2025 Página 281 de 305

1.3	Nivel de Descripción	Subserie
2	AREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS	
2.1	Alcance y Contenido	Los planes operativos son el instrumento definido en el art. 239 del Decreto 4800/11 hoy 2.2.8.1.6 Decreto 1084/15, que permite programar la forma como se cumplirán acciones articuladas entre instituciones del SNARIV, así como los objetivos previstos en el Plan Nacional de Atención y Reparación Integral a Víctimas. Los planes operativos son formulados por cada Subcomité técnico del sistema en cada vigencia fiscal, en concordancia con las responsabilidades y funciones de su competencia los cuales se entregan a la Secretaría Técnica del Comité Ejecutivo. Lo anterior, de conformidad con el Artículo 2.2.8.1.6 del Decreto 1084 de 2015 que establece como función principal de las secretarías técnicas dinamizar, movilizar y realizar seguimiento al avance en el cumplimiento de las metas establecidas en los planes operativos. Por lo anterior, y conforme a lo establecido en el artículo 2.8.5.4.7.10 del Decreto 1080 de 2015, es una subserie que se refiere, en sentido amplio, a las respuestas institucionales frente a las violaciones a los derechos humanos o de la reclamación de las reparaciones.
2.2	Tipos documentales	Plan Operativo de los Subcomités Técnicos Registro POA - S.I. Arcadoc Informe de seguimiento a los planes operativos de los Subcomités Técnicos Acta y listado de asistencia
3	AREA DE VALORACION	
3.1	Tiempo de retención	Mínimo 10 años
3.2	Disposición final	Conservación total y medio técnico.
4	AREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCION	
4.1	Nota del Archivista	Elaboro: Grupo de Gestión Administrativa y Documental Fuentes:
4.2	Reglas o Normas	Artículo 239 del Decreto 4800/11 Decreto 1084 de 2015
4.3	Dependencias origen del termino	SUBDIRECCIÓN DE COORDINACIÓN TÉCNICA DEL SISTEMA NACIONAL DE ATENCIÓN Y REPARACIÓN INTEGRAL DE VICTIMAS -SNARIV
4.4	Fecha de la Descripción	30/06/2025

1	ÁREA DE IDENTIFICACIÓN
----------	-------------------------------

 Unidad para las Víctimas	BANCO TERMINOLÓGICO DE SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES BANTER	Código: 162,14,21-8
	SISTEMA DE GESTIÓN DE REGISTROS Y DOCUMENTOS	Versión: 04
	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS	Fecha: 10/09/2025
		Página 282 de 305

1.2	Título	Planes de Mejoramiento Contraloría General de la República
1.3	Nivel de Descripción	Subserie
2	ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS	
2.1	Alcance y Contenido	<p>Son un Conjunto de Elementos de Control, que consolidan las acciones de mejoramiento necesarias para corregir las desviaciones encontradas en el Sistema de Control Interno y en la gestión de operaciones, que se generan como consecuencia de los procesos de Autoevaluación, de Evaluación Independiente y de las observaciones formales provenientes de los Órganos de Control. El objetivo primordial del Plan de Mejoramiento es promover que los procesos internos de la entidad se desarrollen en forma eficiente y transparente a través de la adopción y cumplimiento de las acciones correctivas y a la implementación de metodologías orientadas al mejoramiento continuo.</p>
2.2	Tipos documentales	Oficio citación de auditorías
		Carta salvaguarda
		Observaciones Auditoría
		Informe de Hallazgos
		Plan de Mejoramiento Contraloría General de la República
		Cuenta anual SIRECI
3	ÁREA DE VALORACIÓN	
3.1	Tiempo de retención	Mínimo 10 años
3.2	Disposición final	Conservación total y medio técnico
4	ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	
4.1	Nota del Archivista	Elaboro: Grupo de Gestión Administrativa y Documental
		Fuentes:

 Unidad para las Víctimas	BANCO TERMINOLÓGICO DE SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES BANTER	Código: 162,14,21-8
	SISTEMA DE GESTIÓN DE REGISTROS Y DOCUMENTOS	Versión: 04
	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS	Fecha: 10/09/2025 Página 283 de 305

4.2	Reglas o Normas	La Ley 872 de 2003 por la cual se crea el Sistema de Gestión de la Calidad complementario a los Sistemas de Control Interno y Desarrollo Administrativo, de manera expresa consagra para el Estado Colombiano, la adopción de acciones correctivas y preventivas que permitan a la administración establecer mecanismos eficientes y oportunos que conlleven a hacer más eficaces los procedimientos y a mejorar el cumplimiento de sus objetivos y resultados. Constitución Política Art. 119, 268 y 269
4.3	Dependencias origen del termino	DIRECCIÓN GENERAL - DG
4.4	Fecha de la Descripción	24/10/2021

1	ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.2	Título	Planes Estratégicos de Comunicaciones
1.3	Nivel de Descripción	Subserie
2	ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS	
2.1	Alcance y Contenido	Estos Planes son documentos que planean y definen las pautas de cómo se proyectan las comunicaciones que produce la entidad hacia el interior y hacia el exterior de esta. Permite cumplir con los principios de transparencia al mantener y promover una actitud institucional y presentar a la población los propósitos, actuaciones y resultados de la gestión, para que sean visibles para todos los grupos o partes interesadas en la gestión institucional.
2.2	Tipos documentales	Plan Estratégicos de Comunicaciones
		Encuesta de Impacto de comunicación interna
		Encuesta de Impacto de comunicación víctimas
		Matriz de seguimiento al Plan Estratégico
3	ÁREA DE VALORACIÓN	
3.1	Tiempo de retención	Mínimo 10 años
3.2	Disposición final	Conservación total y medio técnico
4	ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	
4.1	Nota del Archivista	Elaboro: Grupo de Gestión Administrativa y Documental

 Unidad para las Víctimas	BANCO TERMINOLÓGICO DE SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES BANTER	Código: 162,14,21-8
	SISTEMA DE GESTIÓN DE REGISTROS Y DOCUMENTOS	Versión: 04
	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS	Fecha: 10/09/2025
		Página 284 de 305

		Fuentes:
		Archivo General de la Nación. Banco Terminológico de Series y Subseries. Conceptos Jurídicos. 2017. Disponible en, http://banter.archivogeneral.gov.co/vocab/index.php?tema=185&/planes-de-comunicaciones-subserie
4.2	Reglas o Normas	COLOMBIA. PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA. Ley 1712 (06, marzo, 2014) Por la cual se crea la ley de transparencia y derecho de acceso a la información pública. Bogotá D.C., 2014.14p.
		COLOMBIA. PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA. Decreto 1083 (26, mayo, 2015). Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública. Bogotá D.C., 2015. 205 p.
		COLOMBIA. EL CONGRESO DE LA REPUBLICA. Ley 610 (15, agosto, 2000). Por la cual se establece el trámite de los procesos de responsabilidad fiscal de competencia de las contralorías. Bogotá D.C., 2000. 13 p.
		COLOMBIA. EL CONGRESO DE LA REPUBLICA. Ley 962 (08, julio, 2005). Por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios públicos. Bogotá D.C., 2005. 48 p.
		COLOMBIA. MINISTERIO DE COMUNICACIONES. Decreto 1151 (14, abril, 2008). Por el cual se establecen los lineamientos generales de la Estrategia de Gobierno en Línea de la República de Colombia, se reglamenta parcialmente la Ley 962 de 2005 y se dictan otras disposiciones. Bogotá D.C., 2008. 4 p.
		COLOMBIA. PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA. Directiva Presidencial No. 5 (24, noviembre, 2014). Directrices para el manejo de imagen, mensajes y publicaciones por parte de las entidades públicas del orden nacional. Bogotá D.C., 2014. 93 p.
		INSTITUTO COLOMBIANO DE NORMALIZACIÓN Y CERTIFICACIÓN. Sistemas de gestión de la calidad: fundamentos y vocabulario. NTC-ISO 9001. El instituto, 2005. 36 p.
		INSTITUTO COLOMBIANO DE NORMALIZACIÓN Y CERTIFICACIÓN. Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública NTCGP: 1000. El instituto, 2009. 94 p.
4.3	Dependencias origen del termino	OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES - OAC
4.4	Fecha de la Descripción	24/10/2021

1	ÁREA DE IDENTIFICACIÓN
----------	-------------------------------

 Unidad para las Víctimas	BANCO TERMINOLÓGICO DE SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES BANTER	Código: 162,14,21-8
	SISTEMA DE GESTIÓN DE REGISTROS Y DOCUMENTOS	Versión: 04
	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS	Fecha: 10/09/2025
		Página 285 de 305

1.2	Título	Planes de Mejoramiento Institucional
1.3	Nivel de Descripción	Subserie
2	ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS	
2.1	Alcance y Contenido	Documento en el que se registran las acciones y estrategias encaminadas a subsanar oportunidades de mejora que se identifican en la auditoría interna y las observaciones realizadas por los organismos de control. Guía de Auditoría para Entidades Públicas. Pág. 36.
2.2	Tipos documentales	Plan de Mejoramiento Institucional
		Informe de seguimiento al Plan de Mejoramiento
3	ÁREA DE VALORACIÓN	
3.1	Tiempo de retención	Mínimo 10 años
3.2	Disposición final	Conservación total y medio técnico
4	ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	
4.1	Nota del Archivist	Elaboro: Grupo de Gestión Administrativa y Documental
		Fuentes:
		COLOMBIA, DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA. Manual Técnico del Modelo Estándar de Control Interno para el Estado Colombiano – MECI 2014. [En línea] Bogotá: 2014: http://apolo.uniatlantico.edu.co/SIG/MANUALTECNICOMECI2014_7_7_2014.pdf
		Archivo General de la Nación. Banco Terminológico de Series y Subseries. Disponible en, http://banter.archivogeneral.gov.co/vocab/index.php?tema=21&planes-de-mejoramiento-institucional-subserie
4.2	Reglas o Normas	COLOMBIA. CONTRALORÍA GENERAL DE LA NACIÓN. Resolución 735 (3, diciembre, 2013) Por la cual se modifica la Resolución Orgánica No 6289 del 8 de marzo del 2011 que "Establece el Sistema de Rendición Electrónica de la Cuenta e Informes – SIRECI, que deben utilizar los sujetos de control fiscal para la presentación de la Rendición de Cuenta e Informes a la Contraloría General de la República". Bogotá: 2013.
4.3	Dependencias origen del termino	OFICINA DE CONTROL INTERNO - OCI
4.4	Fecha de la Descripción	24/10/2021

 Unidad para las Víctimas	BANCO TERMINOLÓGICO DE SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES BANTER	Código: 162,14,21-8
	SISTEMA DE GESTIÓN DE REGISTROS Y DOCUMENTOS	Versión: 04
	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS	Fecha: 10/09/2025 Página 286 de 305

1	ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.2	Título	Planes de Acción
1.3	Nivel de Descripción	Subserie
2	ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS	
2.1	Alcance y Contenido	“Instrumento de programación anual de las metas del plan de desarrollo que permite a cada dependencia de la administración orientar su quehacer para cumplir con los compromisos establecidos en el plan de desarrollo.” Glosario Dirección Nacional de Planeación. [En línea]: https://www.dnp.gov.co/atencion-al-ciudadano/glosario/Paginas/P.aspx
2.2	Tipos documentales	Cronograma plan de acción Plan de Acción Institucional Informe al plan de acción Acta de reunión del plan de acción Comunicación oficial
3	ÁREA DE VALORACIÓN	
3.1	Tiempo de retención	Mínimo 10 años
3.2	Disposición final	Conservación total y medio técnico
4	ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	
4.1	Nota del Archivista	Elaboro: Grupo de Gestión Administrativa y Documental Fuentes: Glosario Dirección Nacional de Planeación. [En línea]: https://www.dnp.gov.co/atencion-al-ciudadano/glosario/Paginas/P.aspx Archivo General de la Nación. Banco Terminológico de Series y Subseries. Disponible en, http://banter.archivogeneral.gov.co/vocab/index.php?tema=113&planes-de-accion-institucional-subserie
4.2	Reglas o Normas	COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 1474 (12, julio, 2011). Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública. Bogotá: 2011. Artículo 74.

 Unidad para las Víctimas	BANCO TERMINOLÓGICO DE SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES BANTER	Código: 162,14,21-8
	SISTEMA DE GESTIÓN DE REGISTROS Y DOCUMENTOS	Versión: 04
	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS	Fecha: 10/09/2025
		Página 287 de 305

		COLOMBIA. DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA. Decreto 2482 (3, diciembre, 2012). Por el cual se establecen los lineamientos generales para la integración de la planeación y la gestión. Bogotá: 2012. Artículo 8.
4.3	Dependencias origen del termino	OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN - OAP
4.4	Fecha de la Descripción	24/10/2021

1	ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.2	Título	Planes de Conservación Documental
1.3	Nivel de Descripción	Subserie
2	ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS	
2.1	Alcance y Contenido	Documento donde se establecen las acciones a corto, mediano y largo plazo que tienen como fin implementar los programas, procesos y procedimientos, tendientes a mantener las características físicas y funcionales de los documentos de archivo conservan con sus características de autenticidad, integridad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad y disponibilidad a través del tiempo. Artículo 12, Acuerdo 006 de 2014.
2.2	Tipos documentales	Plan de conservación documental
3	ÁREA DE VALORACIÓN	
3.1	Tiempo de retención	Mínimo 10 años
3.2	Disposición final	Conservación total y medio técnico
4	ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	
4.1	Nota del Archivista	Elaboro: Grupo de Gestión Administrativa y Documental
		Fuentes: Archivo General de la Nación. Banco Terminológico de Series y Subseries. Disponible en, http://banter.archivogeneral.gov.co/vocab/index.php?tema=45&/planes-de-conservacion-documental-subserie
4.2	Reglas o Normas	COLOMBIA, CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 594 (14, julio, 2000). Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones. Bogotá: 2000.

 Unidad para las Víctimas	BANCO TERMINOLÓGICO DE SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES BANTER	Código: 162,14,21-8
	SISTEMA DE GESTIÓN DE REGISTROS Y DOCUMENTOS	Versión: 04
	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS	Fecha: 10/09/2025 Página 288 de 305

		COLOMBIA, ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Acuerdo 006 (15, octubre, 2014). Por medio del cual se desarrollan los artículos 46, 47 y 48 del Título XI "Conservación de documentos" de la Ley 594 de 2000. Bogotá: 2001.
4.3	Dependencias origen del termino	Grupo de Gestión Administrativa y Documental - GGAD
4.4	Fecha de la Descripción	24/10/2021

1	ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.2	Título	Planes de Preservación Digital a Largo Plazo
1.3	Nivel de Descripción	Subserie
2	ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS	
2.1	Alcance y Contenido	Documento que establece las acciones a corto, mediano y largo plazo que tienen como fin implementar los programas, estrategias, procesos y procedimientos, tendientes a asegurar la preservación a largo plazo de los documentos electrónicos de archivo. Artículo 12, Acuerdo 006 de 2014.
2.2	Tipos documentales	Plan de preservación Digital a largo plazo.
3	ÁREA DE VALORACIÓN	
3.1	Tiempo de retención	Mínimo 10 años
3.2	Disposición final	Conservación total y medio técnico
4	ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	
4.1	Nota del Archivista	Elaboro: Grupo de Gestión Administrativa y Documental
		Fuentes: Archivo General de la Nación. Banco Terminológico de Series y Subseries. Disponible en, http://banter.archivogeneral.gov.co/vocab/index.php?tema=46&planes-de-preservacion-digital-largo-plazo-subserie
4.2	Reglas o Normas	COLOMBIA, CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 594 (14, julio, 2000). Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones. Bogotá: 2000.
		COLOMBIA, ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Acuerdo 006 (15, octubre, 2014). Por medio del cual se desarrollan los artículos 46, 47 y 48 del Título XI "Conservación de documentos" de la Ley 594 de 2000. Bogotá: 2001.

 Unidad para las Víctimas	BANCO TERMINOLÓGICO DE SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES BANTER	Código: 162,14,21-8
	SISTEMA DE GESTIÓN DE REGISTROS Y DOCUMENTOS	Versión: 04
	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS	Fecha: 10/09/2025 Página 289 de 305

4.3	Dependencias origen del termino	Grupo de Gestión Administrativa y Documental - GGAD
4.4	Fecha de la Descripción	24/10/2021

1	ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.2	Título	Planes del Sistema de Gestión Ambiental
1.3	Nivel de Descripción	Subserie
2	ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS	
2.1	Alcance y Contenido	Documento en el que se definen los compromisos, acciones y estrategias que adoptan las entidades en el marco del Sistema de Gestión Ambiental.
2.2	Tipos documentales	Diagnóstico de aspectos e impactos ambientales
		Plan de Gestión Ambiental
3	ÁREA DE VALORACIÓN	
3.1	Tiempo de retención	Mínimo 10 años
3.2	Disposición final	Conservación total y medio técnico
4	ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	
4.1	Nota del Archivista	Elaboro: Grupo de Gestión Administrativa y Documental
		Fuentes: Archivo General de la Nación. Banco Terminológico de Series y Subseries. Disponible en, http://banter.archivogeneral.gov.co/vocab/index.php?tema=115&/planes-del-sistema-de-gestion-ambiental-subserie
4.2	Reglas o Normas	COLOMBIA. INSTITUTO COLOMBIANO DE NORMAS TÉCNICAS Y CERTIFICACIÓN. NTC-ISO 14001 Sistemas de Gestión Ambiental: Requisitos con orientación para su uso. Bogotá: 2015. Numeral 4.3.
4.3	Dependencias origen del termino	Grupo de Gestión Administrativa y Documental - GGAD
4.4	Fecha de la Descripción	24/10/2021

1	ÁREA DE IDENTIFICACIÓN
----------	-------------------------------

 Unidad para las Víctimas	BANCO TERMINOLÓGICO DE SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES BANTER	Código: 162,14,21-8
	SISTEMA DE GESTIÓN DE REGISTROS Y DOCUMENTOS	Versión: 04
	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS	Fecha: 10/09/2025 Página 290 de 305

1.2	Título	Planes de Transferencias Documentales Primarias
1.3	Nivel de Descripción	Subserie
2	ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS	
2.1	Alcance y Contenido	Registro del proceso técnico, administrativo y legal mediante el cual se trasladan los documentos del archivo de gestión al archivo central, según los tiempos de retención establecidos en tablas de retención documental. Artículo 2.8.2.9.3 del Decreto 1080 de 2015.
2.2	Tipos documentales	Plan de Transferencia Documental Primaria
		Solicitud de Transferencia
		Cronograma de Transferencias documentales
		Inventario de Transferencia documental por dependencia
		Comunicación Oficial
3	ÁREA DE VALORACIÓN	
3.1	Tiempo de retención	Mínimo 10 años
3.2	Disposición final	Conservación total y medio técnico
4	ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	
4.1	Nota del Archivista	Elaboro: Grupo de Gestión Administrativa y Documental
		Fuentes: COLOMBIA, ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Mini-Manual Tablas de Retención Documental y Transferencias Secundarias. Imprenta Nacional de Colombia. Bogotá: 2001.
		Archivo General de la Nación. Banco Terminológico de Series y Subseries. Disponible en, http://banter.archivogeneral.gov.co/vocab/index.php?tema=48&/planes-de-transferencias-documentales-primarias-subserie
4.2	Reglas o Normas	COLOMBIA, CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 594 (14, julio, 2000). Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones. Bogotá: 2000.
		COLOMBIA, ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Acuerdo 042 (31, octubre, 2002). por el cual se establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas, se regula el Inventario Único Documental y se desarrollan los artículos 21, 22, 23 y 26 de la Ley General de Archivos 594 de 2000. Bogotá: 2002.

 Unidad para las Víctimas	BANCO TERMINOLÓGICO DE SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES BANTER	Código: 162,14,21-8
	SISTEMA DE GESTIÓN DE REGISTROS Y DOCUMENTOS	Versión: 04
	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS	Fecha: 10/09/2025
		Página 291 de 305

		COLOMBIA, MINISTERIO DE CULTURA. Decreto 1080 (26, mayo, 2015). Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura. Bogotá: 2015. Título II, capítulo IX.
4.3	Dependencias origen del termino	Grupo de Gestión Administrativa y Documental - GGAD
4.4	Fecha de la Descripción	24/10/2021

1	ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.2	Título	Planes de Transferencias Documentales Secundarias
1.3	Nivel de Descripción	Subserie
2	ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS	
2.1	Alcance y Contenido	Registro del proceso técnico, administrativo y legal mediante el cual se trasladan los documentos del archivo central al archivo histórico, según los tiempos de retención establecidos en tablas de retención documental o tablas de valoración documental. Artículo 2.8.2.9.3 del Decreto 1080 de 2015.
2.2	Tipos documentales	Plan de Transferencia Documental Secundaria
		Comunicación Oficial
		Acta de visita Archivo General de la Nación.
		Cronograma de transferencias secundarias
		Inventario documental de transferencia secundaria.
		Acta de oficialización de transferencia Secundaria.
3	ÁREA DE VALORACIÓN	
3.1	Tiempo de retención	Mínimo 10 años
3.2	Disposición final	Conservación total y medio técnico
4	ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	
4.1	Nota del Archivista	Elaboro: Grupo de Gestión Administrativa y Documental
		Fuentes: COLOMBIA, ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Mini-Manual Tablas de Retención Documental y Transferencias Secundarias. Imprenta Nacional de Colombia. Bogotá: 2001.

 Unidad para las Víctimas	BANCO TERMINOLÓGICO DE SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES BANTER	Código: 162,14,21-8
	SISTEMA DE GESTIÓN DE REGISTROS Y DOCUMENTOS	Versión: 04
	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS	Fecha: 10/09/2025
		Página 292 de 305

		Archivo General de la Nación. Banco Terminológico de Series y Subseries. Disponible en, http://banter.archivogeneral.gov.co/vocab/index.php?tema=49&/planes-de-transferencias-documentales-secundarias-subserie
4.2	Reglas o Normas	COLOMBIA, CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 594 (14, julio, 2000). Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones. Bogotá: 2000.
		COLOMBIA, ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Acuerdo 042 (31, octubre, 2002). por el cual se establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas, se regula el Inventario Único Documental y se desarrollan los artículos 21, 22, 23 y 26 de la Ley General de Archivos 594 de 2000. Bogotá: 2002.
		COLOMBIA, MINISTERIO DE CULTURA. Decreto 1080 (26, mayo, 2015). Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura. Bogotá: 2015. Título II, capítulo IX.
4.3	Dependencias origen del termino	Grupo de Gestión Administrativa y Documental - GGAD
4.4	Fecha de la Descripción	24/10/2021

1	ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.2	Título	Planes Anuales de Adquisiciones
1.3	Nivel de Descripción	Subserie
2	ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS	
2.1	Alcance y Contenido	Documentos que contienen la lista de bienes, obras y servicios que pretenden adquirir durante el año y en los que La entidad estatal señala la necesidad y la obra o el servicio que satisface esa necesidad, por medio del clasificador de bienes y servicios, e indicar el valor estimado del contrato, el tipo de recursos con cargo a los cuales la entidad estatal pagará el bien, obra o servicio, la modalidad de selección del contratista y la fecha aproximada en la cual la entidad estatal iniciará el proceso de contratación.
2.2	Tipos documentales	Plan Anual de Adquisiciones
		Seguimiento al Plan
		Documento Análisis de Sector
		Sondeo de Mercado
		Estudio Previo

 Unidad para las Víctimas	BANCO TERMINOLÓGICO DE SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES BANTER	Código: 162,14,21-8
	SISTEMA DE GESTIÓN DE REGISTROS Y DOCUMENTOS	Versión: 04
	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS	Fecha: 10/09/2025
		Página 293 de 305

		CDP
		Aprobación Hoja de Vida
		Solicitud de Contratación
		Acta de Comité
3	ÁREA DE VALORACIÓN	
3.1	Tiempo de retención	<p>Mínimo 20 años.</p> <p>El tiempo mínimo de retención que se recomienda es de veinte (20) años en los que se contemplan los diez (10) años estipulados en el artículo 28 de la Ley 962 de 2005, toda vez que es un documento que refiere a la planificación de compras y adquisiciones. Además, se contemplan veinte (20) años para respaldar posibles investigaciones de acción contractual, en la medida que las adquisiciones de la entidad se realizaron por medio de contratación pública.</p>
3.2	Disposición final	<p>Medio técnico y Selección</p> <p>Los Planes Anuales de Adquisiciones son documento de naturaleza informativa de las adquisiciones que se propone obtener la entidad en un plazo determinado. Por lo cual se recomienda una selección cualitativa extrínseca cronológica, así:</p> <p>Seleccionar un Plan por cada 4 años de producción documental con la finalidad de dejar una muestra aleatoria de los diferentes planes que pudo tener la entidad en la adquisición de bienes.</p>
4	ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	
4.1	Nota del Archivista	<p>Elaboro: Grupo de Gestión Administrativa y Documental</p> <p>Fuentes:</p> <p>COLOMBIA. AGENCIA NACIONAL DE CONTRATACIÓN PÚBLICA – COLOMBIA COMPRA EFICIENTE. Circular Externa No. 2 (16, agosto, 2013) Elaboración y publicación del Plan Anual de Adquisiciones - Clasificador de Bienes y Servicios. 2013.</p> <p>COLOMBIA. AGENCIA NACIONAL DE CONTRATACIÓN PÚBLICA – COLOMBIA COMPRA EFICIENTE. Guía para elaborar el Plan Anual de Adquisiciones (G-EPAA-01) Bogotá. Tomado en: https://www.colombiacompra.gov.co/sites/default/files/manuales/manualpaa.pdf</p> <p>Archivo General de la Nación. Banco Terminológico de Series y Subseries. Disponible en, http://banter.archivogeneral.gov.co/vocab/index.php?tema=145&/planes-anuales-de-adquisiciones-subserie</p>
4.2	Reglas o Normas	COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 80 (28, octubre, 1993). Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública. Bogotá: 1993.

 Unidad para las Víctimas	BANCO TERMINOLÓGICO DE SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES BANTER	Código: 162,14,21-8
	SISTEMA DE GESTIÓN DE REGISTROS Y DOCUMENTOS	Versión: 04
	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS	Fecha: 10/09/2025
		Página 294 de 305

		<p>COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 962 (8, julio, 2005) Por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios. Bogotá: 2005.</p> <p>COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 1474 (12, julio, 2011) Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública. Bogotá: 2011.</p> <p>COLOMBIA. DEPARTAMENTO NACIONAL DE PLANEACIÓN. Decreto 1510 (17, julio, 2013). Por el cual se reglamenta el sistema de compras y contratación pública. Bogotá: 2013.</p>
4.3	Dependencias origen del termino	Grupo de Gestión Financiera y Contable - GGFC
4.4	Fecha de la Descripción	24/10/2021

1	ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.2	Título	Planes Operativos de Sistemas de Información POSI
1.3	Nivel de Descripción	Subserie
2	ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS	
2.1	Alcance y Contenido	<p>El Plan Operativo de Sistemas de Información POSI es el instrumento mediante el cual se evidencia la identificación de las carencias y capacidades de las víctimas, para de esta forma facilitar el acceso a medidas de asistencia y reparación, contempladas en la Ley. Por otra parte, permite programar y realizar seguimiento a las estrategias, actividades e indicadores asociados a los objetivos para el cumplimiento de los resultados previstos en la vigencia. Dentro de las posibilidades investigativas que ofrecen los Planes Operativos de Sistemas de Información POSI se encuentra la posibilidad de analizar y comparar los objetivos propuestos por la administración frente a los resultados obtenidos al finalizar el periodo de gobierno que tuvo a cargo; igualmente permite reconocer las estrategias y modelos administrativos utilizados durante una administración en un tiempo determinado.</p>
2.2	Tipos documentales	<p>Matriz Plan de Mejoramiento</p> <p>Oficio de aprobación</p> <p>Informe POSI</p> <p>Plan operativo de sistemas de información POSI</p>

 Unidad para las Víctimas	BANCO TERMINOLÓGICO DE SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES BANTER	Código: 162,14,21-8
	SISTEMA DE GESTIÓN DE REGISTROS Y DOCUMENTOS	Versión: 04
	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS	Fecha: 10/09/2025 Página 295 de 305

3	ÁREA DE VALORACIÓN	
3.1	Tiempo de retención	10 años
3.2	Disposición final	Conservación total y medio técnico.
4	ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	
4.1	Nota del Archivista	Elaboro: Grupo de Gestión Administrativa y Documental
		Fuentes: UNIDAD PARA LAS VICTIMAS – FUNCIÓN PUBLICA.
4.2	Reglas o Normas	Ley 1448 de 2011, Artículo 153, se establece a la "Red Nacional de Información para la Atención y Reparación a las Víctimas-RNI como el instrumento que garantizará al Sistema Nacional de Atención y Reparación a las Víctimas- SNARIV una rápida y eficaz información nacional y regional sobre las violaciones de que trata el artículo 3o de dicha Ley".
		DECRETO 1084 DE 2015 (Mayo 26). VERSIÓN INTEGRADA CON SUS MODIFICACIONES. Esta versión incorpora las modificaciones introducidas al decreto único reglamentario del Sector de Inclusión Social y Reconciliación. ÚLTIMA FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 12 DE MAYO DE 2023 "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Inclusión Social y Reconciliación".
4.3	Dependencias origen del termino	SUBDIRECCIÓN RED NACIONAL DE INFORMACIÓN - SRNI
4.4	Fecha de la Descripción	30/06/2025

1	AREA DE IDENTIFICACION	
1.2	Título Serie	POLITICAS INSTITUCIONALES
1.3	Nivel de Descripción Subserie	Políticas de Comunicaciones
2	AREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS	
2.1	Alcance y Contenido	Agrupación documental que refleja el conjunto de acciones que contribuyen a la divulgación de los temas misionales de la entidad en materia de derechos humanos, convivencia, participación, cultura ciudadana, construcción de comunidad, gobernabilidad local y atención integral a las víctimas; esto con enfoque a la ciudadanía en general y a la opinión pública. Son fuente también para realizar estudios o investigaciones en áreas de estudio como la administración pública.

 Unidad para las Víctimas	BANCO TERMINOLÓGICO DE SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES BANTER	Código: 162,14,21-8
	SISTEMA DE GESTIÓN DE REGISTROS Y DOCUMENTOS	Versión: 04
	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS	Fecha: 10/09/2025
		Página 296 de 305

2.2	Tipos documentales	Política de Comunicaciones
2.3	Subseries documentales	Políticas de Comunicaciones
		Políticas de Tecnologías de la Información
		Políticas de Prevención del Daño Antijurídico
		Políticas de Gestión Documental
3	AREA DE VALORACION	
3.1	Tiempo de retención	Mínimo 10 años
3.2	Disposición final	Conservación total
4	AREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCION	
4.1	Nota del Archivista	Elaboro: Grupo de Gestión Administrativa y Documental
		Fuentes: FUNDIÓN PÚBLICA
4.2	Reglas o Normas	EL CONGRESO DE COLOMBIA. LEY 1978 DE 2019 (Julio 25). "Por la cual se moderniza el Sector de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones -TIC, se distribuyen competencias, se crea un Regulador Único y se dictan otras disposiciones".
		EL CONGRESO DE COLOMBIA. LEY 1341 DE 2009 (Julio 30). "Por la cual se definen principios y conceptos sobre la sociedad de la información y la organización de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones? TIC?, se crea la Agencia Nacional de Espectro y se dictan otras disposiciones".
4.3	Dependencias origen del termino	OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES - OAC OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN - OTI Grupo de Defensa Judicial - GDJ Grupo de Gestión Administrativa y Documental - GGAD
4.4	Fecha de la Descripción	30/06/2025

1	AREA DE IDENTIFICACION	
1.2	Título	PROCESOS JURIDICOS
1.3	Nivel de Descripción	SERIE
2	AREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS	

 Unidad para las Víctimas	BANCO TERMINOLÓGICO DE SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES BANTER	Código: 162,14,21-8
	SISTEMA DE GESTIÓN DE REGISTROS Y DOCUMENTOS	Versión: 04
	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS	Fecha: 10/09/2025
		Página 297 de 305

2.1	Alcance y Contenido	Un proceso jurídico es un conjunto de trámites y actuaciones que se llevan a cabo para resolver un conflicto legal, ya sea civil, penal, administrativo.
2.2	Subseries documentales	Procesos Disciplinarios Ordinarios
3	AREA DE VALORACION	
3.1	Tiempo de retención	Mínimo 20 años
3.2	Disposición final	Selección y Medio técnico
4	AREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCION	
4.1	Nota del Archivista	Elaboro: Grupo de Gestión Administrativa y Documental
		Fuentes:
4.2	Reglas o Normas	COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 1952 (28, enero, 2019) Por medio de la cual se expide el Código General Disciplinario, se derogan la Ley 734 de 2002 y algunas disposiciones de la Ley 1474 de 2011, relacionadas con el derecho disciplinario. Bogotá. 2019.
4.3	Dependencias origen del termino	Grupo Control Interno Disciplinario - GCID
4.4	Fecha de la Descripción	30/06/2025

1	AREA DE IDENTIFICACION	
1.2	Título	Procesos Disciplinarios Ordinarios
1.3	Nivel de Descripción	Subserie
2	AREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS	
2.1	Alcance y Contenido	Subserie documental en la que se conservan de manera cronológica los documentos generados por los actos procesales coordinados que se adelantan para realizar una investigación disciplinaria de conformidad con el Código General Disciplinario.
		Noticia Disciplinaria Auto de Remisión por Competencia Comunicación Oficial Auto que Comisiona Auto Inhibitorio Auto Indagación previa Notificación

 Unidad para las Víctimas	BANCO TERMINOLÓGICO DE SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES BANTER	Código: 162,14,21-8
	SISTEMA DE GESTIÓN DE REGISTROS Y DOCUMENTOS	Versión: 04
	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS	Fecha: 10/09/2025
		Página 298 de 305

2.2	Tipos documentales	Auto de Pruebas Solicitud Información Respuesta Solicitud Información Auto de Prórroga Auto de Archivo Auto Investigación Disciplinaria Alegato Solicitud Auto Resuelve Recurso Auto de Cierre I.D y C.T.A.P Auto Pliego de cargos Versión Libre Citación Acta Posesión Pruebas Remisión para Etapa de Juzgamiento Auto de Incorporación o Acumulación Auto de Copias Auto reconoce personería Auto de Vinculación Auto Desglose Auto de Nulidad Constancia Auto de Suspensión de Términos Auto que Aclara, Corrige o Modifica Providencia
3		AREA DE VALORACION
3.1	Tiempo de retención	Mínimo 20 años
3.2	Disposición final	Selección y Medio técnico
4		AREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCION
		Elaboro: Grupo de Gestión Administrativa y Documental Fuentes:
4.1	Nota del Archivista	Archivo General de la Nación. Banco Terminológico de Series y Subseries. Conceptos Jurídicos. 2017. Disponible en, https://observatorioagn.archivogeneral.gov.co/wp-content/BANTER/descripcion.php?id=136
4.2	Reglas o Normas	COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 1952 (28, enero, 2019) Por medio de la cual se expide el Código General Disciplinario, se derogan la Ley 734 de 2002 y algunas disposiciones de la Ley 1474 de 2011, relacionadas con el derecho disciplinario. Bogotá. 2019.
4.3	Dependencias origen del termino	Grupo Control Interno Disciplinario - GCID
4.4	Fecha de la Descripción	30/06/2025

 Unidad para las Víctimas	BANCO TERMINOLÓGICO DE SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES BANTER	Código: 162,14,21-8
	SISTEMA DE GESTIÓN DE REGISTROS Y DOCUMENTOS	Versión: 04
	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS	Fecha: 10/09/2025
		Página 299 de 305

1	ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.2	Título -SERIE	PROTOCOLOS
1.3	Nivel de Descripción-SUBSERIE	Protocolos Red Nacional de Información
2	ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS	
2.1	Alcance y Contenido	Conjunto de directrices, normas, actividades y conductas que se desarrollan en el marco de las acciones tomadas a fin de facilitar el flujo eficiente de información, que garantice los insumos necesarios para el diseño, implementación y evaluación de la política pública de asistencia atención y reparación integral a las víctimas siguiendo la normatividad legal vigente establecida por el Gobierno Nacional.
2.2	Tipos documentales	Informe de gestión RODHI Protocolo RODHI Protocolo del Plan Operativo de Sistemas de Información POSI Protocolo para realizar Solicitudes de Información a la Subdirección de la Red Nacional de Información Protocolo Intercambio Información entidades RNI y UARIV Protocolo envío Fuentes de Información desde ET Protocolo Estándares de Información Geográfica para la Unidad
3	ÁREA DE VALORACIÓN	
3.1	Tiempo de retención	10 años
3.2	Disposición final	Conservación total y medio técnico.
4	ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	
4.1	Nota del Archivista	Elaboro: Grupo de Gestión Administrativa y Documental Fuentes: UNIDAD PARA LAS VICTIMAS – FUNCIÓN PÚBLICA.
4.2	Reglas o Normas	Ley 1448 de 2011, Artículo 153, se establece a la "Red Nacional de Información para la Atención y Reparación a las Víctimas-RNI como el instrumento que garantizará al Sistema Nacional de Atención y Reparación a las Víctimas- SNARIV una rápida y eficaz información nacional y regional sobre las violaciones de que trata el artículo 3o de dicha Ley". DECRETO 1084 DE 2015 (Mayo 26). VERSIÓN INTEGRADA CON SUS MODIFICACIONES. Esta versión incorpora las modificaciones introducidas al decreto único reglamentario del Sector de Inclusión Social y Reconciliación. ÚLTIMA FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 12 DE MAYO DE 2023

 Unidad para las Víctimas	BANCO TERMINOLÓGICO DE SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES BANTER	Código: 162,14,21-8
	SISTEMA DE GESTIÓN DE REGISTROS Y DOCUMENTOS	Versión: 04
	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS	Fecha: 10/09/2025 Página 300 de 305

		"Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Inclusión Social y Reconciliación".
4.3	Dependencias origen del termino	SUBDIRECCIÓN RED NACIONAL DE INFORMACIÓN - SRNI
4.4	Fecha de la Descripción	30/06/2025

1	ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.2	Título	REGISTROS MULTIMEDIA DIFUSION Y APRENDIZAJE
1.3	Nivel de Descripción	Serie
2	ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS	
2.1	Alcance y Contenido	Esta agrupación evidencia los procesos de difusión y aprendizaje (socialización y capacitación) en el marco del plan operativo de Sistemas de Información, la estrategia integral de caracterización e implementación del modelo integrado a las diferentes audiencias con las que se establece interlocución a nivel nacional y territorial.
2.2	Tipos documentales	Requerimiento interno - externo de difusión y/o aprendizaje Acta de reunión de socialización y lista de asistencia Pieza audiovisual (infografías, videos tutoriales, boletín interno, portal de datos paz.unidadvictimas.gov.co, fotografías)
3	ÁREA DE VALORACIÓN	
3.1	Tiempo de retención	10 años
3.2	Disposición final	Conservación total y medio técnico.
4	ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	
4.1	Nota del Archivista	Elaboro: Grupo de Gestión Administrativa y Documental Fuentes: UNIDAD PARA LAS VICTIMAS – FUNCIÓN PÚBLICA.
4.2	Reglas o Normas	Ley 1448 de 2011, Artículo 153, se establece a la "Red Nacional de Información para la Atención y Reparación a las Víctimas-RNI como el instrumento que garantizará al Sistema Nacional de Atención y Reparación a las Víctimas- SNARIV una rápida y eficaz información nacional y regional sobre las violaciones de que trata el artículo 3o de dicha Ley".

 Unidad para las Víctimas	BANCO TERMINOLÓGICO DE SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES BANTER	Código: 162,14,21-8
	SISTEMA DE GESTIÓN DE REGISTROS Y DOCUMENTOS	Versión: 04
	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS	Fecha: 10/09/2025 Página 301 de 305

		Ley 1448 de 2011 (https://www.unidadvictimas.gov.co/es/ley-1448-de2011/13653)
4.3	Dependencias origen del termino	SUBDIRECCIÓN RED NACIONAL DE INFORMACIÓN - SRNI
4.4	Fecha de la Descripción	30/06/2025

1	ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.2	Título - SERIE	REGISTROS E INSTRUMENTOS DE CONTROL Y SEGUIMIENTO
1.3	Nivel de Descripción - Subserie	Registros de Control y Seguimiento de Requeridos Sistemas Nacional de Atención y Reparación de Víctimas
2	ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS	
2.1	Alcance y Contenido	Registros para el Control y Seguimiento de Requeridos Sistema Nacional de Atención y Reparación de Víctimas es una herramienta que permite la transversalización de los datos en la organización, así como aportar información a través de servicios, herramientas, portales de cifras y otras soluciones tecnológicas a las entidades que conforman el SNARIV para sus procesos de asistencia, atención y reparación a las víctimas.
2.2	Tipos documentales	Registro de seguimiento cruces de información Registro soporte administración usuarios
3	ÁREA DE VALORACIÓN	
3.1	Tiempo de retención	10 años
3.2	Disposición final	Conservación total y medio técnico.
4	ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	
4.1	Nota del Archivista	Elaboro: Grupo de Gestión Administrativa y Documental Fuentes: UNIDAD PARA LAS VICTIMAS – FUNCIÓN PUBLICA.
4.2	Reglas o Normas	Ley 1448 de 2011 (Ley de Víctimas) y su Decreto 4800 de 2011, que establecen la base del sistema y los procedimientos para el registro y la atención, junto con la Ley 2421 de 2024. Ley 1448 de 2011 (https://www.unidadvictimas.gov.co/es/ley-1448-de2011/13653)

 Unidad para las Víctimas	BANCO TERMINOLÓGICO DE SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES BANTER	Código: 162,14,21-8
	SISTEMA DE GESTIÓN DE REGISTROS Y DOCUMENTOS	Versión: 04
	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS	Fecha: 10/09/2025 Página 302 de 305

4.3	Dependencias origen del termino	SUBDIRECCIÓN RED NACIONAL DE INFORMACIÓN - SRNI
4.4	Fecha de la Descripción	30/06/2025

1	AREA DE IDENTIFICACION	
1.2	Título Serie	REGISTROS E INSTRUMENTOS DE CONTROL Y SEGUIMIENTO
1.3	Nivel de Descripción Subserie	Registros de Bitacoras Comunicaciones
2	AREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS	
2.1	Alcance y Contenido	Consolidación del desarrollo de piezas radiales, escritas y audiovisuales que visibilizan las acciones de la Unidad para la Atención y Reparación de Víctimas, en favor de la reparación integral a las víctimas, la verdad y la memoria. Es así como esta subserie, ofrece valores para la investigación histórica ya que evidencia la recopilación del acervo documental audiovisual, digital y escrito en favor de la reparación de víctimas.
2.2	Tipos documentales	Registro de Bitácora Contenido Pedagógico para Víctimas Registro de Bitácora Contenido Interno Registro de Bitácora Contenido Externo
3	AREA DE VALORACION	
3.1	Tiempo de retención	Mínimo 10 años
3.2	Disposición final	Conservación total
4	AREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCION	
4.1	Nota del Archivista	Elaboro: Grupo de Gestión Administrativa y Documental Fuentes: FUNCIÓN PÚBLICA
4.2	Reglas o Normas	EL CONGRESO DE COLOMBIA. LEY 1978 DE 2019 (Julio 25). "Por la cual se moderniza el Sector de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones -TIC, se distribuyen competencias, se crea un Regulador Único y se dictan otras disposiciones". EL CONGRESO DE LA REPUBLICA. LEY 1712 DE 2014 (Marzo 6). "Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones".

 Unidad para las Víctimas	BANCO TERMINOLÓGICO DE SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES BANTER	Código: 162,14,21-8
	SISTEMA DE GESTIÓN DE REGISTROS Y DOCUMENTOS	Versión: 04
	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS	Fecha: 10/09/2025 Página 303 de 305

4.3	Dependencias origen del termino	OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES - OAC
4.4	Fecha de la Descripción	30/06/2025

1	AREA DE IDENTIFICACION	
1.2	Título Serie	REGISTROS E INSTRUMENTOS DE CONTROL Y SEGUIMIENTO
1.3	Nivel de Descripción Subserie	Registros de Control y Seguimiento de Consecutivos de Resoluciones de Ayuda Humanitaria, Reconocimiento o Suspensión de la Atención Humanitaria.
2	AREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS	
2.1	Alcance y Contenido	Registros para el Control y Seguimiento de Atención y Ayuda Humanitaria es una herramienta cuyo contenido consolida la información a disposición de la Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas en el marco de liderar y ejecutar la acción humanitaria del país, para atender y asistir a las víctimas del conflicto armado. 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 determinado. Son fuente también para realizar estudios o investigaciones en áreas de estudio como la administración pública.
2.2	Tipos documentales	Consecutivo de Resoluciones en materia de Asistencia y Reparación Humanitaria a Víctimas.
3	AREA DE VALORACION	
3.1	Tiempo de retención	Mínimo 10 años
3.2	Disposición final	Conservación total
4	AREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCION	
4.1	Nota del Archivista	Elaboro: Grupo de Gestión Administrativa y Documental
		Fuentes: FUNCIÓN PÚBLICA

 Unidad para las Víctimas	BANCO TERMINOLÓGICO DE SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES BANTER	Código: 162,14,21-8
	SISTEMA DE GESTIÓN DE REGISTROS Y DOCUMENTOS	Versión: 04
	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS	Fecha: 10/09/2025 Página 304 de 305

4.2	Reglas o Normas	Artículo 47 de la Ley 1448 de 2011, modificado por el artículo 19 de la Ley 2421 de 2024, precisó en su parte inicial que: "Las víctimas de que trata el artículo 3 de la presente ley, tendrán derecho a la ayuda humanitaria de acuerdo a las necesidades que guarden relación con el hecho victimizante (...)", asimismo, en su parágrafo 3º señaló que dicha ayuda aplica para hechos diferentes al desplazamiento forzado y se entregará por una sola de conformidad con lo contemplado en el artículo 49 de la Ley 418 de 1997, a través de mecanismos eficaces y eficientes, asegurando la gratuidad en el trámite.
4.3	Dependencias origen del termino	DIRECCIÓN DE GESTIÓN SOCIAL Y HUMANITARIA - DGSH
4.4	Fecha de la Descripción	30/06/2025

1	AREA DE IDENTIFICACION	
1.2	Título Serie	REQUERIMIENTOS COMUNICACIONES ESTRATÉGICAS
1.3	Nivel de Descripción	Serie
2	AREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS	
2.1	Alcance y Contenido	Compendio de información y datos respecto de la implementación de estrategias para la socialización de los temas misionales de la Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas, atendiendo principios de Transparencia y Anticorrupción, a fin de disponer de dicha información de manera actualizada para los fines que corresponda. En esta subserie se consolidan datos que guían a una persona o grupo de personas para realizar un proyecto o tarea determinada, en materia de 1. Actividades relacionadas con la misionalidad de la Institución. 2.Cubrimiento de eventos institucionales, de solicitudes de la Dirección o de otras dependencias. 3.Desarrollo de contenidos propios de la Oficina en la implementación de estrategias del proceso comunicativo.
2.2	Tipos documentales	Brief
3	AREA DE VALORACION	
3.1	Tiempo de retención	Mínimo 10 años
3.2	Disposición final	Conservación total
4	AREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCION	
4.1	Nota del Archivista	Elaboro: Grupo de Gestión Administrativa y Documental Fuentes:

 Unidad para las Víctimas	BANCO TERMINOLÓGICO DE SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES BANTER	Código: 162,14,21-8
	SISTEMA DE GESTIÓN DE REGISTROS Y DOCUMENTOS	Versión: 04
	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS	Fecha: 10/09/2025 Página 305 de 305

		FUNCIÓN PÚBLICA
4.2	Reglas o Normas	EL PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA. Decreto 4802 de 2011, ""Por el cual se establece la estructura de la Unidad Administrativa Especial para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas." Funciones de la Oficina Asesora de Comunicaciones Artículo 11, numeral 12. Coordinar los programas de comunicaciones y divulgación con las dependencias de la Unidad.
4.3	Dependencias origen del termino	OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES - OAC
4.4	Fecha de la Descripción	30/06/2025

1. ANEXOS

2. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha	Descripción de la modificación
1	12/02/2016	Primera versión
2	08/08/2017	Se incluyen términos de acuerdo con la actualización de las tablas de retención documental
3	08/11/2021	Actualización por aprobación y convalidación del AGN de las TRD
4	10/09/2025	El Banter cambia de versión, a fin de dar cumplimiento a la actualización de las TRD de Secretaría General, Grupo de Control Interno Disciplinario, Oficina de Control Interno, Oficina Asesora de Comunicaciones, Grupo de Respuesta Judicial, Subdirección de Coordinación Técnica del SNARIV, Subdirección Coordinación Nación Territorio, Dirección de Gestión Social y Humanitaria, Subdirección Red Nacional de Información y Direcciones Territoriales. Se ajusto imagen institucional (logo, colores y tamaño de la letra). Se ajusta el Objetivo. Se actualizo el numeral 3, Definiciones. Se ajusto el numeral 5 Metodología, en el ítem 2 y 4. Se ajusto la Ficha detallada en el ítem 3.1 y 3.2. Se ajustaron todas las fichas en el tamaño de letra y de forma de cada una de las tablas y color. Finalmente, se incluyeron las fichas correspondientes a las series, subseries y tipos documentales de las TRD actualizadas.