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.

Agosto 30 de 2026

CONTENIDO

INTRODUCCIÓN 3
1. Objetivo 4
2. ALCANCE: 4
3. DEFINICIONES 4
4. MARCO NORMATIVO 6
5. METODOLOGÍA 8
6. ESTRUCTURA DE LA FICHA 10
7. ESTRUCTURA ORGÁNICA: 11
8. **DESARROLLO BANCO TERMINOLÓGICO (BANTER)** 13
9. **FICHAS** (Fichas desarrolladas con lo términos identificados dentro de las TRD, de los cuales algunos fueron, ajustados, homologados, y otros nuevos) 13
10. CIERRE DE LA ACTUALIZACIÓN 313

INTRODUCCIÓN

La Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas – UARIV, consciente de la importancia de los instrumentos archivísticos para la adecuada gestión, organización y recuperación de la información institucional, adelanta la actualización del Banco Terminológico – BANTER de Series, Subseries y Tipos Documentales, con el propósito de mantener su correspondencia con la estructura documental, las funciones de las dependencias productoras y las Tablas de Retención Documental – TRD vigentes.

De acuerdo con el Archivo General de la Nación – AGN, el Banco Terminológico es un instrumento archivístico que estandariza la denominación de las series y subseries documentales producidas en razón de las funciones administrativas y misionales de la administración pública y constituye, además, un referente para los procesos de valoración documental y elaboración de las Tablas de Retención Documental. El BANTER tiene carácter orientativo y no sustituye el proceso de identificación y valoración documental que corresponde realizar a cada entidad.

En el marco normativo colombiano, el artículo 2.8.2.5.8 del Decreto 1080 de 2015 reconoce los bancos terminológicos de tipos, series y subseries documentales como instrumentos archivísticos para la gestión documental. De igual manera, el artículo 5.1.1.3 del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación establece que, para la elaboración de las Tablas de Retención Documental – TRD, se podrán tomar como referencia las denominaciones, los tiempos de retención documental y la disposición final propuestas en el Banco Terminológico del AGN, sin perjuicio de la valoración documental que debe sustentar las decisiones adoptadas por cada entidad.

En este contexto, la actualización del BANTER 2026 se desarrolla como un ejercicio de revisión y armonización entre el BANTER institucional y las TRD vigentes de la Unidad, mediante el contraste de las denominaciones documentales, la verificación de su correspondencia con las funciones de las dependencias productoras y la revisión de los elementos que conforman cada agrupación documental.

Como resultado del ejercicio, se actualizaron 53 términos, comprendiendo procesos de homologación de denominaciones, ajustes internos de tipologías documentales, actualización de referencias normativas e incorporación de nuevos términos identificados en las TRD. Estos ajustes buscan fortalecer la coherencia entre el BANTER, las TRD y los demás instrumentos archivísticos institucionales, favoreciendo la normalización de la terminología documental y una identificación más precisa de las agrupaciones documentales producidas por la Unidad.
En consecuencia, el BANTER se concibe como un instrumento sujeto a actualización de acuerdo con los cambios que se presenten en las funciones, estructura organizacional, procesos y producción documental de la entidad, manteniendo la trazabilidad de sus denominaciones y contenidos con los instrumentos archivísticos y las disposiciones normativas aplicables.

1. Objetivo

Actualizar el Banco Terminológico – BANTER de la Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas – UARIV, mediante la revisión y armonización de las denominaciones de series, subseries y tipos documentales con las Tablas de Retención Documental – TRD vigentes, con el propósito de fortalecer la normalización terminológica y la correspondencia entre las agrupaciones documentales, las funciones de las dependencias productoras y los instrumentos archivísticos institucionales.

El proceso comprende la homologación de denominaciones, la actualización de referencias normativas, los ajustes internos de tipologías documentales y la incorporación de nuevos términos identificados durante la revisión de las TRD, consolidando una herramienta que facilite la identificación, comprensión y aplicación uniforme de la terminología documental de la Entidad.

2. ALCANCE:

El Banco Terminológico – BANTER de la Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas – UARIV es una herramienta de referencia para la normalización y estandarización de las denominaciones de las series, subseries y tipos documentales, en articulación con las Tablas de Retención Documental – TRD y las funciones de las dependencias productoras.

Su alcance comprende la identificación, revisión, actualización, homologación y, cuando corresponda, incorporación de términos documentales, verificando su correspondencia con la estructura documental institucional y con los instrumentos archivísticos vigentes. El proceso culmina con la consolidación y publicación de la versión actualizada del BANTER, como instrumento de consulta y referencia para la gestión documental de la Entidad.

La actualización se desarrolla bajo criterios de trazabilidad entre el BANTER y las TRD, procurando mantener la denominación oficial de las agrupaciones documentales, sus tipos documentales, dependencia productora y demás elementos que cuenten con soporte institucional.

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: Instrumento archivístico que estandariza la denominación de las series y subseries documentales producidas en razón de las funciones administrativas y misionales de la entidad, y que facilita la comprensión de los términos y conceptos relacionados con la producción documental. En la Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas – UARIV, el BANTER se actualiza tomando como fuente primaria las Tablas de Retención Documental – TRD vigentes, mediante la revisión y normalización de las denominaciones, tipos documentales y demás elementos asociados a las agrupaciones documentales, manteniendo su correspondencia con las funciones de las dependencias productoras y los instrumentos archivísticos institucionales.

Clasificación Documental: Proceso archivístico mediante el cual se identifican y establecen las agrupaciones documentales de acuerdo con la estructura orgánico-funcional de la entidad, las funciones de las dependencias y los procesos que dan origen a la producción documental.

Cuadro de Clasificación Documental: Instrumento archivístico que representa, de manera jerárquica y codificada, las agrupaciones documentales de una entidad, permitiendo identificar y organizar su estructura documental en los diferentes niveles de clasificación.

Disposición Final: Decisión resultante de la valoración documental, registrada en las Tablas de Retención Documental o Tablas de Valoración Documental, mediante la cual se determina la conservación permanente, selección o eliminación de los documentos.

Dependencia u Oficina Productora: Unidad administrativa que, en ejercicio de sus funciones y competencias, produce, recibe y acumula documentos de archivo que conforman series y subseries documentales.

Expediente: Unidad documental compleja formada por un conjunto de documentos generados orgánica y funcionalmente por una oficina o dependencia productora en la resolución de un mismo asunto, organizados de acuerdo con el orden en que fueron producidos o tramitados.

Homologación de Denominaciones: Proceso mediante el cual se establece la correspondencia entre una denominación utilizada previamente y la denominación oficial de una serie o subserie documental registrada en la Tabla de Retención Documental vigente, con el fin de mantener coherencia y trazabilidad entre el BANTER y los instrumentos archivísticos institucionales.

Identificación Documental: Proceso archivístico mediante el cual se analizan y determinan las características administrativas, funcionales y documentales de una entidad, sus dependencias, funciones y agrupaciones documentales, como base para la organización y valoración de los documentos.

Instrumentos Archivísticos: Herramientas técnicas y metodológicas utilizadas para la planeación, organización, clasificación, descripción, valoración, conservación y gestión de los documentos de archivo, de conformidad con la normativa archivística vigente.

Normalización Terminológica: Proceso mediante el cual se establecen y estandarizan las denominaciones de las agrupaciones documentales, procurando su correspondencia con las funciones que originan la producción documental y con el lenguaje institucional y archivístico.

Normalización Terminológica: Proceso mediante el cual se establecen y estandarizan las denominaciones de las agrupaciones documentales, procurando su correspondencia con las funciones que originan la producción documental y con el lenguaje institucional y archivístico.

Organigrama: Representación gráfica de la estructura orgánica y funcional de una entidad, mediante la cual se identifican sus dependencias y niveles jerárquicos.

Retención documental: Plazo durante el cual los documentos deben permanecer en el Archivo de Gestión y en el Archivo Central, de acuerdo con lo establecido en la Tabla de Retención Documental – TRD.

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.

Subserie Documental: Conjunto de unidades documentales que forman parte de una serie documental y que se identifican de manera separada por su contenido y características específicas.

Tabla de Retención Documental: Listado de series y subseries documentales, con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asignan los tiempos de retención en las diferentes fases del ciclo vital y la respectiva disposición final.

Tipología Documental: Unidad documental simple originada en una actividad administrativa, con características de contenido, formato y estructura que permiten identificarla dentro de una serie o subserie documental.

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 está integrada por varios tipos documentales que conforman un expediente.

Valoración Documental: Labor intelectual mediante la cual se determinan los valores primarios y secundarios de los documentos para establecer sus tiempos de retención, disposición final y permanencia en las diferentes fases del ciclo vital.

4. MARCO NORMATIVO

Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas – UARIV
Marco normativo general de referencia para la actualización del BANTER

Criterio de actualización: se toma como base la normatividad archivística y sectorial vigente y se mantiene trazabilidad con las TRD institucionales. El Acuerdo 001 de 2024 del AGN constituye la referencia archivística vigente para el BANTER.

NORMA / ACTO	DISPOSICIÓN APLICABLE	RELACIÓN CON EL BANTER 2026
Constitución Política de Colombia	Artículos 20 y 74.	Marco constitucional para la libertad de información y el acceso a documentos públicos. Se incorpora como fundamento transversal del acceso y gestión de la información documental.
Ley 594 de 2000 – Ley General de Archivos	Artículos 21, 22, 23, 24, 26 y 27.	Establece el marco general de la función archivística; regula los procesos de gestión documental, el ciclo vital y la obligatoriedad de elaborar y adoptar las Tablas de Retención Documental – TRD.

NORMA / ACTO	DISPOSICIÓN APLICABLE	RELACIÓN CON EL BANTER 2026
Ley 1448 de 2011 – Ley de Víctimas y Restitución de Tierras	Artículos 23, 144, 159, 160, 166, 168 y demás disposiciones pertinentes.	Constituye parte del marco misional de la UARIV y sustenta funciones y obligaciones relacionadas con atención, asistencia, reparación integral, SNARIV, información y archivos asociados a derechos humanos y memoria histórica.
Ley 2078 de 2021	Artículos 1 y 2.	Prorrogó la vigencia de la Ley 1448 de 2011 y de los Decretos Ley Étnicos 4633, 4634 y 4635 de 2011 hasta el 10 de junio de 2031.
Ley 2421 de 2024	Disposiciones modificatorias de la Ley 1448 de 2011; artículo 78 sobre vigencia.	Modifica la Ley 1448 de 2011 y mantiene su vigencia hasta el 10 de junio de 2031. Debe considerarse al interpretar el marco misional vigente de la Unidad.
Ley 1712 de 2014 – Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública	Artículos 15, 16 y 24.	Establece obligaciones sobre el Programa de Gestión Documental, la creación, gestión, organización y conservación de archivos y el acceso a la información pública.
Decreto 1080 de 2015 – Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura	Artículo 2.8.2.5.8, literal g), y demás disposiciones aplicables de gestión documental.	Reconoce expresamente los bancos terminológicos de tipos, series y subseries documentales como instrumentos archivísticos para la gestión documental de las entidades públicas.
Decreto 1084 de 2015 – Decreto Único Reglamentario del Sector de Inclusión Social y Reconciliación	Disposiciones del sector relacionadas con la Ley 1448 de 2011, especialmente las relativas a atención, asistencia, reparación integral, registro y memoria histórica.	Complementa el marco reglamentario sectorial aplicable a la UARIV y a la documentación producida en desarrollo de sus funciones misionales.
Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación – Acuerdo Único de la Función Archivística	Artículo 5.1.1.2; artículo 5.1.1.3 – Banco Terminológico de Series y Subseries; Anexo 1 – Definiciones; y disposiciones aplicables a TRD, valoración y disposición final.	Es la norma archivística principal para el BANTER 2026. El artículo 5.1.1.3 permite tomar como referencia el BANTER del AGN para las TRD; el Anexo 1 define el BANTER como instrumento archivístico para estandarizar la denominación de series y subseries documentales.

NORMA / ACTO	DISPOSICIÓN APLICABLE	RELACIÓN CON EL BANTER 2026
Circular Externa 003 de 2015 del Archivo General de la Nación	Directrices para la elaboración de TRD, especialmente el apartado sobre identificación y descripción de series y subseries.	Se conserva como referente técnico complementario para identificación y descripción. No reemplaza las disposiciones vigentes del Acuerdo 001 de 2024.

CONTROL DE VIGENCIA NORMATIVA

- Acuerdo 004 de 2019 del AGN: Derogado por el Acuerdo 001 de 2024. No debe figurar como norma vigente del BANTER 2026.
- Acuerdo 004 de 2015 del AGN: Derogado por el Acuerdo 001 de 2024. No debe figurar como norma vigente del BANTER 2026.
- Criterio para las fichas: La normativa específica de cada serie o subserie debe registrarse en su ficha BANTER únicamente cuando exista soporte jurídico verificable y debe conservar correspondencia con la TRD institucional.

FUENTES OFICIALES DE CONSULTA

Archivo General de la Nación – Acuerdo 001 de 2024
AGN – Anexo 1: Definiciones del Acuerdo 001 de 2024
Función Pública – Ley 594 de 2000
Función Pública – Decreto 1080 de 2015
Función Pública – Ley 1712 de 2014
Función Pública – Ley 1448 de 2011
SUIN Juriscol – Decreto 1084 de 2015
SUIN Juriscol – Ley 2078 de 2021
SUIN Juriscol – Ley 2421 de 2024
Función Pública – Circular Externa 003 de 2015 del AGN

5. METODOLOGÍA

El Banco Terminológico de Series, Subseries y Tipos Documentales – BANTER es un instrumento archivístico orientado a la normalización de las denominaciones de las agrupaciones documentales y constituye una herramienta de referencia para la gestión documental. El Decreto 1080 de 2015 reconoce los bancos terminológicos de tipos, series y subseries documentales como instrumentos archivísticos para la gestión documental.

La actualización del BANTER de la Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas – UARIV se desarrolla tomando como fuente primaria las Tablas de Retención Documental – TRD vigentes de la Entidad, en articulación con el Cuadro de Clasificación Documental – CCD y demás instrumentos archivísticos aplicables.

El proceso se fundamenta en el análisis legal, funcional y archivístico de la producción documental, conforme a los principios de gestión documental establecidos en el Decreto 1080 de 2015, particularmente los relacionados con planeación, eficiencia, control y seguimiento.

La metodología comprende las siguientes etapas:

A. Revisión de las TRD: identificación de las series, subseries y tipos documentales registrados en las TRD objeto de actualización.
B. Contraste TRD–BANTER: comparación de las denominaciones institucionales con los términos registrados en el BANTER vigente, verificando su correspondencia.
C. Validación de la agrupación documental: verificación de que el término corresponda efectivamente a una serie o subserie documental y no a un proceso, asunto, actividad, trámite o tipo documental que no constituya una agrupación documental autónoma.
D. Normalización y homologación: ajuste de las denominaciones cuando sea necesario, conservando como referencia el título oficial registrado en la TRD y estableciendo la correspondencia con denominaciones previamente existentes en el BANTER.
E. Actualización de las fichas: revisión y ajuste de los campos correspondientes al nivel de descripción, alcance y contenido, tipos documentales, subseries, dependencia productora, tiempo de retención, disposición final, fuentes y normativa aplicable.
F. Incorporación de nuevos términos: elaboración de las fichas correspondientes a nuevas series o subseries identificadas en las TRD y que no se encontraban previamente desarrolladas en el BANTER institucional.
G. Revisión normativa y documental: verificación de las normas, procedimientos, documentos institucionales y demás fuentes que sustentan la denominación y descripción de cada agrupación documental.

Como resultado del ejercicio de actualización 2026 se intervinieron 53 términos, mediante acciones de homologación, actualización, ajustes internos de tipologías documentales, actualización de referencias normativas e incorporación de nuevos términos, en la ficha que se detalla a continuación:

1. Área de Identificación: se registra la denominación oficial de la serie o subserie documental conforme a la TRD vigente y se identifica su nivel de descripción.

2. Área de Contenido y Estructuras: se registra el alcance y contenido de la agrupación documental, los tipos documentales que la conforman y, cuando corresponda, las subseries documentales relacionadas, tomando como fuente principal la TRD y complementando con fuentes institucionales y normativas verificables.

3. Área de Valoración: se registra el tiempo de retención y la disposición final establecidos en la TRD vigente. Las decisiones de valoración deben conservar trazabilidad con el instrumento archivístico institucional.

4. Área de Control de la Descripción: se registran las fuentes utilizadas, las observaciones técnicas de actualización, el responsable de la elaboración o actualización y la fecha de descripción.

5. Reglas o Normas: se relacionan las disposiciones legales, reglamentarias, técnicas e institucionales que tengan relación directa con la producción, trámite, contenido, tratamiento o gestión de la serie o subserie documental.

La metodología aplicada busca garantizar que cada ficha BANTER tenga correspondencia con la producción documental real de la Entidad y con las agrupaciones documentales reconocidas en las TRD vigentes.

6. ESTRUCTURA DE LA FICHA

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

7. ESTRUCTURA ORGÁNICA:

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".

Resolución 00236 del 5 de marzo de 2020, "Por la cual se establecen los grupos internos de trabajo de la Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas, se fijan sus funciones y se dictan otras disposiciones", y sus modificaciones vigentes, entre ellas la **Resolución 00329 del 12 de marzo de 2026**.

La estructura orgánica de la Unidad y la identificación de sus dependencias se determinan de conformidad con el Decreto 4802 de 2011 y los actos administrativos vigentes que establecen, modifican o adicionan los grupos internos de trabajo. Para efectos del Banco Terminológico – BANTER, la identificación de las dependencias productoras se realiza en correspondencia con la estructura orgánico-funcional vigente y con las Tablas de Retención Documental – TRD de la Entidad.

La codificación utilizada en el BANTER permite identificar las dependencias productoras y mantener la correspondencia entre la estructura institucional, las funciones asignadas y las series y subseries documentales registradas en las TRD.

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
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 Genero	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
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

8. **DESARROLLO BANCO TERMINOLÓGICO (BANTER)**

Se realizó la actualización del Banco Terminológico – BANTER de la Unidad, a partir de la revisión y contraste de las Tablas de Retención Documental – TRD vigentes.

El ejercicio comprendió la revisión, homologación y actualización de 53 términos documentales, así como la incorporación de nuevos términos y ajustes de tipologías y normatividad.

9. **FICHAS** (Fichas desarrolladas con lo términos identificados dentro de las TRD, de los cuales algunos fueron, ajustados, homologados, y otros nuevos)

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.
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
		COLOMBIA. ASAMBLEA NACIONAL CONSTITUYENTE. Constitución Política de Colombia. Bogotá: 1991. Artículo 87.
		COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Decreto 306 (19, febrero,

4.2	**Reglas o Normas**	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**	
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.
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
		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
		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**	

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**	**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 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).
2.2	**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
		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/di ccionario.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
		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
4.4	**Fecha de la Descripción**	24/10/2021

1	ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.2	**Título**	**Actas de Comité Directivo Ampliado**
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
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
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
	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
		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
		COLOMBIA. ASAMBLEA NACIONAL CONSTITUYENTE. Constitución Política de Colombia. Bogotá: 1991. Artículo 87.

4.2	**Reglas o Normas**	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.
		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
		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.
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
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**	
		Elaboro: Grupo de Gestión Administrativa y Documental
		Fuentes:

4.1	**Nota del Archivista**	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/documentosb iblioteca/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 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
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 de Cooperación Internacional
1.3	**Nivel de Descripción**	SUBSERIE
2	**ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS**	
2.1	**Alcance y Contenido**	Agrupa los documentos que registran formal y cronológicamente las deliberaciones, decisiones, recomendaciones y acuerdos adoptados en las sesiones del Comité de Cooperación Internacional de la entidad.
2.2	**Tipos documentales**	Acta de Comité de Cooperación Internacional
		Listado de Asistencia
2.3	**Subseries documentales**	No aplica, por corresponder a una subserie.
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**	Elaboró: Grupo de Gestión Administrativa y Documental. Fuentes: Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas. Tabla de Retención Documental de la dependencia productora. Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas. Banco Terminológico de Series y Subseries Documentales – BANTER.
4.2	**Reglas o Normas**	Ley 1448 de 2011. Decreto 4633 de 2011. Decreto 4634 de 2011. Decreto 4635 de 2011. Decreto 1080 de 2015, artículo 2.8.5.4.7.10. Ley 1712 de 2014, artículo 21, inciso final. Ley 1437 de 2011, artículos 55 y 58
4.3	**Dependencias origen del término**	GRUPO DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL Y ALIANZAS ESTRATÉGICAS - GCIAE
4.4	**Fecha de la Descripción**	30/08/2026

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.
		Convocatoria

2.2	**Tipos documentales**	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 Documenta**
		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**	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 Emergencias
1.3	**Nivel de Descripción**	SUBSERIE
2	**ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS**	
2.1	**Alcance y Contenido**	Agrupa las actas que documentan las sesiones, decisiones, recomendaciones, compromisos y seguimiento del Comité Operativo de Emergencias frente a situaciones que requieren coordinación institucional.
2.2	**Tipos documentales**	Convocatoria
		Acta de Reunión y Listado de asistencia
		Citación
		Comunicación oficial
		Informe
2.3	**Subseries**	No aplica, por corresponder a una subserie.

	documentales	
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**	Elaboró: Grupo de Gestión Administrativa y Documental. Fuentes: Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas. Tabla de Retención Documental de la dependencia productora. Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas. Banco Terminológico de Series y Subseries Documentales – BANTER.
4.2	**Reglas o Normas**	Decreto 1080 de 2015 Ley 1523 de 2012 Ley 1712 de 2014.
4.3	**Dependencias origen del término**	GRUPO DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO - GGTH
4.4	**Fecha de la Descripción**	30/08/2026

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 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). ""*Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Inclusión Social y Reconciliación".* 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

	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
	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:
		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 Contenio**	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
3.2	**Disposición final**	Conservación total
4.1	**Nota del Archivista**	**Elaboro:** Grupo de Gestión Administrativa y Documental
		Fuentes:
4.2	**Regla 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**	Subserie documental en la que se relacionan los temas tratados y acordados por el Comité de Convivencia Laboral. Documenta las actuaciones, decisiones y seguimiento efectuados por esta instancia para la prevención, atención y tratamiento de situaciones relacionadas con la convivencia laboral y el presunto acoso laboral.
2.2	**Tipos documentales**	Convocatoria
		Acta de Reunión y Listado de asistencia
		Registro de postulación
		Registro de votación
		Citación
		Comunicación oficial
		Informe
		Formato para presentar quejas por presunto acoso laboral
2.3	**Subseries documentales**	No aplica, por corresponder a una subserie.
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**	Elaboró: Grupo de Gestión Administrativa y Documental. Fuentes: Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas. Tabla de Retención Documental del Grupo de Gestión del Talento Humano.

		Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas. Banco Terminológico de Series y Subseries Documentales – BANTER. Se excluye de la ficha el tipo documental "Resolución (copia controlada)" por encontrarse expresamente identificado como copia controlada en la TRD 164.
4.2	**Reglas o Normas**	Resolución 00244 de 2019 Circular 03 de 2015 del Archivo General de la Nación Ley 1437 de 2011, artículos 55 y 58.
4.3	**Dependencias origen del término**	GRUPO DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO - GGTH
4.4	**Fecha de la Descripción**	30/08/2026

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**	Subserie documental en la que se relacionan los temas tratados y acordados por el Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo – COPASST. Documenta las deliberaciones, decisiones, recomendaciones y acciones de seguimiento desarrolladas por esta instancia en materia de seguridad y salud en el trabajo**.**
2.2	**Tipos documentales**	Convocatoria
		Registro de postulación
		Registro de votación
		Acta de Votación
		Citación a Comité
		Acta de Reunión y Listado de asistencia
		Comunicación oficial
		Informe
2.3	**Subseries documentales**	No aplica, por corresponder a una subserie.
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**	Elaboró: Grupo de Gestión Administrativa y Documental. Fuentes: Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas. Tabla de Retención Documental del Grupo de Gestión del Talento Humano. Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas. Banco Terminológico de Series y Subseries Documentales – BANTER. Se actualiza la ficha con los tipos documentales de la TRD 164.
4.2	**Reglas o Normas**	Resolución 00006 de 2019 Circular 03 de 2015 del Archivo General de la Nación Ley 1437 de 2011, artículos 55 y 58.
4.3	**Dependencias origen del término**	GRUPO DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO - GGTH
4.4	**Fecha de la Descripción**	30/08/2026

1	**ÁREA DE IDENTIFICACIÓN**	
1.2	**Título**	Actas Comité Coordinador del Teletrabajo
1.3	**Nivel de Descripción**	SUBSERIE
2	**ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS**	
2.1	**Alcance y Contenido**	Agrupa las actas que evidencian las deliberaciones, decisiones, recomendaciones y seguimiento realizados por el Comité Coordinador del Teletrabajo en ejercicio de sus funciones.
2.2	**Tipos documentales**	Acta de reunion y listado de asistencia
		Comunicación Oficial
2.3	**Subseries documentales**	No aplica, por corresponder a una subserie.
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**	Elaboró: Grupo de Gestión Administrativa y Documental. Fuentes: Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas. Tabla de Retención Documental de la dependencia productora. Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas. Banco Terminológico de Series y Subseries Documentales – BANTER.
4.2	**Reglas o Normas**	Resolución No. 01867 del 21 de agosto de 2025 Circular 03 de 2015 del Archivo General de la Nación Ley 1437 de 2011, artículos 55 y 58.
4.3	**Dependencias origen del término**	GRUPO DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO - GGTH

4.4	**Fecha de la Descripción**	30/08/2026

1		**ÁREA DE IDENTIFICACIÓN**
1.2	**Título**	Actas de Comisión de Personal
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 Comisión de Personal referentes a las políticas de desarrollo administrativo de la Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas. Documenta las deliberaciones, decisiones y acuerdos adoptados por esta instancia y evidencia la gestión institucional relacionada con la administración del talento humano.
2.2	**Tipos documentales**	Convocatoria
		Acta de Comisión de Personal y Listado de asistencia
		Comunicación oficial
		Informe
2.3	**Subseries documentales**	No aplica, por corresponder a una subserie.
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**	Elaboró: Grupo de Gestión Administrativa y Documental. Fuentes: Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas. Tabla de Retención Documental del Grupo de Gestión del Talento Humano. Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas. Banco Terminológico de Series y Subseries Documentales – BANTER. La ficha se actualiza con base en la TRD 164, conservando la denominación oficial y los tipos documentales allí establecidos.
4.2	**Reglas o Normas**	Circular 03 de 2015 del Archivo General de la Nación Ley 1437 de 2011, artículos 55 y 58.
4.3	**Dependencias origen del término**	GRUPO DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO - GGTH
4.4	**Fecha de la Descripción**	30/08/2026

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
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**	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**	Mínimo 20 años

	retención	
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.

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**

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**	**Elaboro:** Grupo de Gestión Administrativa y Documental 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
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**	
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 Informacion
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**	
		Agrupación documental que contiene la trazabilidad de la relación estratégica entre las entidades de orden nacional, departamental y municipal, Relación que permite garantizar la

2.1	**Alcance y Contenido**	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
		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
3.1	**Tiempo de retención**	Mínimo 20 años
3.2	**Disposición final**	Conservación total y medio técnico
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**	Actas de Subcomité de Asistencia y Atención Humanitaria
1.3	**Nivel de Descripción**	SUBSERIE
2	**ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS**	
2.1	**Alcance y Contenido**	Agrupa los documentos mediante los cuales se deja constancia formal de las deliberaciones, decisiones, recomendaciones, aprobaciones, lineamientos operativos y seguimientos adoptados por el Subcomité de Asistencia y Atención Humanitaria de la entidad, en desarrollo de sus funciones de coordinación, evaluación, priorización y definición de acciones relacionadas con la atención inmediata, la ayuda humanitaria y la asistencia integral a las víctimas del conflicto armado.
2.2	**Tipos**	Comunicación Oficial

	documentales	Acta de Subcomité de Asistencia y Atención Humanitaria y Listado de Asistencia
2.3	**Subseries documentales**	No aplica, por corresponder a una subserie.
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**	Elaboró: Grupo de Gestión Administrativa y Documental. Fuentes: Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas. Tabla de Retención Documental de la Subdirección de Asistencia y Atención Humanitaria – TRD 420. Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas. Banco Terminológico de Series y Subseries Documentales – BANTER. La ficha se incorpora al universo definitivo de actualización BANTER 2026 con base en la TRD 420.
4.2	**Reglas o Normas**	Artículo 2.8.5.4.7.10 del Decreto 1080 de 2015; Ley 1712 de 2014, artículo 21; Ley 1952 de 2019, artículos 35 y 36, modificada parcialmente por la Ley 2094 de 2021, artículos 6 y 7; Ley 610 de 2000, artículos 9 y 11; Ley 1437 de 2011, artículos 55 y 58.
4.3	**Dependencias origen del término**	SUBDIRECCIÓN DE ASISTENCIA Y ATENCIÓN HUMANITARIA - SAAH
4.4	**Fecha de la Descripción**	30/08/2026

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
		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
3.1	**Tiempo de retención**	Mínimo 20 años
3.2	**Disposición final**	Conservación total.
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/documentosbib lioteca/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

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 renuncias, 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 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**	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
4.4	**Fecha de la Descripción**	24/10/2021

1	**ÁREA DE IDENTIFICACIÓN**	
1.2	**Título**	Resoluciones de Atención Humanitaria, Reconocimiento o Suspensión de la Atención Humanitaria
1.3	**Nivel de Descripción**	SUBSERIE
2	**ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS**	
2.1	**Alcance y Contenido**	Las resoluciones de atención humanitaria, tanto de carácter individual como de carácter masivo para comunidades étnicas, constituyen actos administrativos vinculantes mediante los cuales la Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas reconoce, otorga, suspende o prorroga ayudas inmediatas, transitorias y diferenciales a las víctimas de hechos victimizantes en el marco del conflicto armado interno.
2.2	**Tipos documentales**	Resolución de reconocimiento de atención humanitaria
		Resolución de suspensión de atención humanitaria
		Resolución que resuelve el Recurso de Reposición
		Resolución Resultado de Revaloración
		Resolución Aclaratorio
2.3	**Subseries documentales**	No aplica, por corresponder a una subserie.
3	**ÁREA DE VALORACIÓN**	

3.1	**Tiempo de retención**	Mínimo 80 años
3.2	**Disposición final**	Conservación total
4	**ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN**	
4.1	**Nota del Archivista**	Elaboró: Grupo de Gestión Administrativa y Documental. Fuentes: Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas. Tabla de Retención Documental de la Dirección de Gestión Social y Humanitaria. Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas. Banco Terminológico de Series y Subseries Documentales – BANTER. Homologación de término: La denominación oficial de la TRD 400 es "Resoluciones de Atención Humanitaria, Reconocimiento o Suspensión de la Atención Humanitaria". En BANTER V4 aparece la variante "Resoluciones de Ayuda Humanitaria, Reconocimiento o Suspensión de la Atención Humanitaria"; se adopta el título de la TRD vigente.
4.2	**Reglas o Normas**	Decreto 4800 de 2011, artículo 161 Acuerdo AGN 001 de 2024, Capítulo V Ley 1712 de 2014, artículo 21 Ley 1437 de 2011, artículos 74, 88 y 91.
4.3	**Dependencias origen del término**	DIRECCIÓN DE GESTIÓN SOCIAL Y HUMANITARIA - DGSH
4.4	**Fecha de la Descripción**	30/08/2026

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.
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 Contenid**	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.

	o	
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 la Atención y Reparación Integral a las Víctimas (2019). SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN. Proceso Gestión Financiera y Contable.
4.2	**Reglas o Normas**	Ley 1437 de 2011 Decreto 1609 de 2015
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 para Alianzas Estratégicas**
1.3	**Nivel de Descripción**	Subserie
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:
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.
4.2	**Reglas o Normas**	EL CONGRESO DE COLOMBIA. LEY ESTATUTARIA 1581 DE 2012 (Octubre 17) 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. "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**	
		Elaboro: Grupo de Gestión Administrativa y Documental
		Fuentes:

4.1	**Nota del Archivista**	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
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 a las Entidades que Conforman el Sistema Nacional de Atención y Reparación Integral a las Víctimas a Nivel Nacional**
1.3	**Nivel de Descripción**	Subserie
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 Oficinal 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**	
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
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 de Regionalización Indicativa de la Inversión del Orden Nacional**
1.3	**Nivel de Descripción**	Subserie
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**	Mínimo 10 años

	de retención	
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 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

3.2	**Disposición final**	Conservación total y medio técnico
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: **Agencia Presidencial de Cooperación Internacional de Colombia – APC-Colombia**
4.2	**Reglas o Normas**	Ley 788 de 2002, artículo 96 Ley 2010 de 2019, artículo 138 Decreto 1651 de 2021, artículos 1.3.1.9.4 al 1.3.1.9.11.
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

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
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.
		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**	**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
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). GESTIÓN FINANCIERA CONTABLE. PROCEDIMIENTO ADMINISTRACIÓN PRESUPUESTAL. Archivo disponible en: https://www.unidadvictimas.gov.co/sites/default/files/documentosbiblioteca/procedimientoadmnistracionpresupuestalv2.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
4	**ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN**	
4.1	**Nota del Archivista**	**Elaboro:** Grupo de Gestión Administrativa y Documental
		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?lServicio=Publicaciones&lTipo=publicaciones&lFuncion=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 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 trasmitir 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**	**Elaboro:** Grupo de Gestión Administrativa y Documental
		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?lServicio=Publicaciones&lTipo=publicaciones&lFuncion=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?lServicio=Publicaciones&lTipo=publicaciones&lFuncion=loadContenidoPublicacion&id=18513&dPrint=1
4.2	**Reglas o Normas**	Ley 594 de 2000, artículos 21, 22 y 24 Decreto 1080 de 2015, artículos 2.8.2.5.2, 2.8.2.5.4 y 2.8.2.5.5; Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación, artículos 4.1.1, 4.1.2 y 4.1.3.
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**	**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	
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.
		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 confiriendo la comisión o el desplazamiento
		Acto administrativo confiriendo la comisión o el desplazamiento

2.2	**Tipos documentales**	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
		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 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**	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**	Comisión Mixta de Cooperación Internacional – COMIXTA
1.3	**Nivel de Descripción**	SUBSERIE
2		**ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS**
2.1	**Alcance y Contenido**	Instancia de diálogo y planificación entre países del Sur global que permite definir, aprobar y coordinar proyectos de cooperación técnica y científica, orientados al intercambio de conocimientos, tecnologías y buenas prácticas.
2.2	**Tipos documentales**	Comunicación Oficial de participación
		Acta de Reunión y Listado de Asistencia
2.3	**Subseries documentales**	No aplica, por corresponder a una subserie.
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**	Elaboró: Grupo de Gestión Administrativa y Documental. Fuentes: Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas. Tabla de Retención Documental de la dependencia productora. Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas. Banco Terminológico de Series y Subseries Documentales – BANTER.
4.2	**Reglas o Normas**	Ley 1712 de 2014; Ley 1952 de 2019, artículos 35 y 36, modificada parcialmente por la Ley 2094 de 2021, artículos 6 y 7; Ley 610 de 2000, artículos 9 y 11; Ley 1437 de 2011, artículos 55 y 58.
4.3	**Dependencias origen del término**	GRUPO DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL Y ALIANZAS ESTRATÉGICAS - GCIAE
4.4	**Fecha de la Descripción**	30/08/2026

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**
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: Archivo General de la Nación. Banco Terminológico de Series y Subseries. Disponible en, http://banter.archivogeneral.gov.co/banter/vocab/index.php
		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.

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.
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: 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.
		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
4.2	**Reglas o Normas**	Fuentes: 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	
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**	
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.
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**	
		Elaboro: Grupo de Gestión Administrativa y Documental

4.1	**Nota del Archivista**	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
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**	Ley 2220 de 2022, Estatuto de Conciliación, artículos 5, 89, 92, 93, 94 y 106; Ley 1437 de 2011, artículo 161 numeral 1, modificado por el artículo 34 de la Ley 2080 de 2021; Decreto 1069 de 2015, artículos 2.2.4.3.1.1.1, 2.2.4.3.1.1.2 y 2.2.4.3.1.2.3, con las modificaciones y disposiciones vigentes; Ley 594 de 2000; Decreto 1080 de 2015; Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación.
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
		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**	**Elaboro:** Grupo de Gestión Administrativa y Documental
		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
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
		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**	**Elaboro:** Grupo de Gestión Administrativa y Documental **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_Sj9CPykssy0xPLMnMz0vMAfGjzOINzPyDTEPdQoMDTV3NDBwdjQx9XEKNjZ19DYAKIkEKcABHA1T9RqYGJkBBU0NLkyA_I4MAE5h-mAJPcx9jA8-ggGCXwFBzY2dLY-LsNwYaa2DhFGRm6uNkaeAZEhwS6ObramRhbkSk-3HY721Oon5MDxLQ7-eRn5uqX5AbCgQR5QAIKoca/dl4/d5/L2dJQSEvUUt3QS80SmtFL1o2XzA2T1I1VUZVU1E1RTYwQUEyMUxEVTMzQ0Uy/

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 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.
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**	**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**	Ley 1755 de 2015 – artículo 28, SUIN Juriscol. Ley 1437 de 2011 – Gestor Normativo de Función Pública. Acuerdo 001 de 2024 – Archivo General de la Nación. Memoria descriptiva de TRD del Archivo General de la Nación, donde aparecen Conceptos Jurídicos y Conceptos Técnicos.
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**
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 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**	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**	
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**	**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**	Ley 80 de 1993, artículos 23 y 24 Ley 1150 de 2007, artículo 5 Decreto 1082 de 2015, artículos 2.2.1.1.2.1.3 y 2.2.1.1.2.2.3 Manual de Contratación de la Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas – UARIV, Código 161,10,06-2, Versión 04 del 15 de septiembre de 2025.
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**	Conceptos Técnicos de Utilidad Común APC Colombia
1.3	**Nivel de Descripción**	SUBSERIE
2	**ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS**	

2.1	**Alcance y Contenido**	Documento emitido por la Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas, a solicitud de APC-Colombia, mediante el cual se verifica la contribución de un programa o proyecto a la implementación de la política pública de víctimas.
2.2	**Tipos documentales**	Solicitud concepto técnico
		Soportes Proyecto
		Comunicación oficial
		Concepto de Utilidad Común
2.3	**Subseries documentales**	No aplica, por corresponder a una subserie.
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**	Elaboró: Grupo de Gestión Administrativa y Documental. Fuentes: Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas. Tabla de Retención Documental de la dependencia productora. Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas. Banco Terminológico de Series y Subseries Documentales – BANTER.
4.2	**Reglas o Normas**	Ley 1448 de 2011. Decreto 4802 de 2011. Ley 1712 de 2014. Ley 1437 de 2011
4.3	**Dependencias origen del término**	GRUPO DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL Y ALIANZAS ESTRATÉGICAS - GCIAE
4.4	**Fecha de la Descripción**	30/08/2026

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).
2.2	**Subseries documentales**	N/A
	Tipos	Libro auxiliar de cuentas por pagar (SIIF)
		Acta de Constitución de cuentas por pagar
		Acta de Cancelación de cuentas por pagar

2.3	**documentales**	Justificación
		Cebra
		Resolución Cuentas por Pagar
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 (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**	30/08/2026

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

4.2	**Reglas o Normas**	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
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	**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**	
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	AREA DE IDENTIFICACION	
1.2	**Título Serie**	**CONTENIDO EXTERNO**
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 Comercial/Código Cívico Perfil Documental (historia de vida) Video Documental (procesos) Series Nota Audiovisual (registro)
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 Escrito**
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**	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**
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".
		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 Multimedia**
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**	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**	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 EXTERNO**
1.3	**Nivel de Descripción Subserie**	**Contenido Plataforma 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**	X(Twitter) Facebook Instagram TikTok YouTube
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 EXTERNO**
1.3	**Nivel de Descripción Subserie**	**Contenido Sonoro**
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**	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**
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:**
4.2	**Reglas o Normas**	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". 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. RESOLUCIÓN 1021 DE 2016, MINISTERIO DE CULTURA.
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**	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**	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**
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
4.2	**Reglas o Normas**	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 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**
1.3	**Nivel de Descripción Subserie**	**Contenido Multimedia**
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**	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**	**Elaboro:** Grupo de Gestión Administrativa y Documental

	Archivista	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**
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
4.2	**Reglas o Normas**	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**
1.3	**Nivel de Descripción Subserie**	**Contenido Sonoro**
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**	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**	**Elaboro:** Grupo de Gestión Administrativa y Documental

	Archivista	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

1.2	**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
		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".

4.2	**Reglas o Normas**	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". 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".
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**	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**	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**	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**	
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**	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**	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**	**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
4.2	**Reglas o Normas**	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**	
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**	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**	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**	**Elaboro:** Grupo de Gestión Administrativa y Documental

	Archivista	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**	
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**	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**	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
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
		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**	**Elaboro:** Grupo de Gestión Administrativa y Documental **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.
		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 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.
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 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.
		Memorando de solicitud de Contratación
		Estudio Previo
		Especificaciones Técnicas
		Aval de las Direcciones
		Análisis del sector

2.2	**Tipos documentales**	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)
		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.
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. 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
		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
		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.
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. 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.
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 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)
		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.
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.
		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.
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.
		Solicitud de contratación
		Certificado de Disponibilidad Presupuestal
		Autorización de Vigencias Futuras (cuando aplique)

2.2	**Tipos documentales**	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
		Copia del Acto Administrativo de Apertura
		Copia del Acto administrativo de Adjudicación o de Declaratoria de Desierta
		Documento Designación de Comité Evaluador
		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.
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. 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.
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
		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.
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.
		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.
		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.

4.2	**Reglas o Normas**	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 Prestación de Servicios**
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 con el objeto de realizar actividades relacionadas con la administración o funcionamiento de una entidad pública. *Artículo 32 de la Ley 80 de 1993.*
2.2	**Tipos documentales**	Memorando solicitud de contratación.
		Certificación de inexistencia
		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
		Registro presupuestal
		Memorando de designación de supervisor
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**	**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.
		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.

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.
		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 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

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

		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.
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. 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.
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
		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
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**	
		Elaboro: Grupo de Gestión Administrativa y Documental

4.1	**Nota del Archivista**	Fuentes: Enciclopedia Jurídica. 2020. Disponible en, http://www.enciclopedia-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

		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
		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.
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**	Control y Seguimiento Operacionales de Registro y Gestión de la Información
1.3	**Nivel de Descripción**	SUBSERIE
2	**ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS**	
2.1	**Alcance y Contenido**	Agrupa los registros e instrumentos mediante los cuales se realiza el control, seguimiento y verificación operacional de las actividades relacionadas con el registro y la gestión de la información institucional.
2.2	**Tipos documentales**	Matriz o instrumento de control y seguimiento
		Comunicación Oficial
2.3	**Subseries documentales**	No aplica, por corresponder a una subserie.
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**	Elaboró: Grupo de Gestión Administrativa y Documental. Fuentes: Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas. Tabla de Retención Documental de la dependencia productora. Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas. Banco Terminológico de Series y Subseries Documentales – BANTER.
4.2	**Reglas o Normas**	Ley 1448 de 2011 Decreto 1084 de 2015 Ley 1712 de 2014 Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación.
4.3	**Dependencias origen del término**	DIRECCIÓN DE REGISTRO Y GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN - DRGI
4.4	**Fecha de la Descripción**	30/08/2026

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
		Convenios 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**	
		Elaboro: Grupo de Gestión Administrativa y Documental
		Fuentes:

4.1	**Nota del Archivista**	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

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.
		Metodología General Ajustada
		Ficha BPIN- Banco de Proyectos de Inversión
		Estudio de Mercado

2.2	**Tipos documentales**	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
		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.
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**
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)
		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
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.
		COLOMBIA. ASAMBLEA NACIONAL CONSTITUYENTE. Constitución Política de Colombia. Bogotá: 1991. Artículo 355.

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. 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**
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)
		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
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.
		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

		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.
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**	Cooperación Triangular
1.3	**Nivel de Descripción**	SUBSERIE
2		
2.1	**Alcance y Contenido**	Modalidad de la Cooperación Sur-Sur que permite ampliar el alcance de un intercambio bilateral mediante los aportes técnicos y financieros de un tercer socio.

2.2	**Tipos documentales**	Comunicación Oficial de participación
		Convocatoria
		Comunicación Oficial de Aceptación
		Formulación documento técnico de intercambio (Nota Concepto)
		Informe de Actividades
		Acta de Reunión y Listado de Asistencia
2.3	**Subseries documentales**	No aplica, por corresponder a una subserie.
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**	Elaboró: Grupo de Gestión Administrativa y Documental. Fuentes: Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas. Tabla de Retención Documental de la dependencia productora. Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas. Banco Terminológico de Series y Subseries Documentales – BANTER.
4.2	**Reglas o Normas**	Ley 1712 de 2014 Ley 1952 de 2019, artículos 35 y 36, modificada parcialmente por la Ley 2094 de 2021, artículos 6 y 7; Ley 610 de 2000, artículos 9 y 11; Ley 1437 de 2011, artículos 55 y 58.
4.3	**Dependencias origen del término**	GRUPO DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL Y ALIANZAS ESTRATÉGICAS - GCIAE
4.4	**Fecha de la Descripción**	30/08/2026

1	**ÁREA DE IDENTIFICACIÓN**	
1.2	**Título**	Cooperación Col-Col, Intercambios de Conocimiento Nacionales
1.3	**Nivel de Descripción**	SUBSERIE
2	**ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS**	
2.1	**Alcance y Contenido**	Modalidad de cooperación intranacional que promueve el intercambio de conocimiento entre actores nacionales, su apropiación y adaptación en diferentes contextos territoriales de Colombia.
2.2	**Tipos documentales**	Comunicación Oficial de participación
		Acta de Reunión y Listado de Asistencia
2.3	**Subseries documentales**	No aplica, por corresponder a una subserie.
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**	Elaboró: Grupo de Gestión Administrativa y Documental. Fuentes: Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas. Tabla de Retención Documental de la dependencia productora. Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas. Banco Terminológico de Series y Subseries Documentales – BANTER.
4.2	**Reglas o Normas**	Ley 1952 de 2019, artículos 35 y 36, modificada parcialmente por la Ley 2094 de 2021, artículos 6 y 7. Ley 610 de 2000, artículos 9 y 11. Ley 1437 de 2011, artículos 55 y 58. Ley 1712 de 2014, artículo 21, inciso final.
4.3	**Dependencias origen del término**	GRUPO DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL Y ALIANZAS ESTRATÉGICAS - GCIAE
4.4	**Fecha de la Descripción**	30/08/2026

1	**ÁREA DE IDENTIFICACIÓN**	
1.2	**Título**	**DECLARACIONES TRIBUTARIAS**
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/dl4/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.
		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**	**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
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. 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/dl4/d5/L2dJQSEvUUt3QS80SmtFL1o2XzA2T1I1VUZVU1E1RTYwQUEyMUxEVTMzQ0Uy/
4.2	**Reglas o Normas**	Artículo 28, Ley 962 de 2005
		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**	**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**	
		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

4.1	**Nota del Archivista**	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/dl4/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.
		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**	**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.
		Formulario de liquidación de impuestos

2.2	**Tipos documentales**	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/dl4/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.
		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**	**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/dl4/d5/L2dJQSEvUUt3QS80SmtFL1o2XzA2T1I1VUZVU1E1RTYwQUEyMUxEVTMzQ0Uy/
		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.

4.2	**Reglas o Normas**	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
		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**	
3.1	**Tiempo de retención**	Mínimo 10 años

3.2	**Disposición final**	Medio técnico y Selección 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. 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: - 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**	**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. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Concepto técnico AGN Número 2-2018-02363 del 1 de marzo de 2018.

4.2	**Reglas o Normas**	COLOMBIA. ASAMBLEA NACIONAL CONSTITUYENTE. Constitución Política de Colombia. Bogotá: 1991. Artículo 23. 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.
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 Victimas 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
		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.
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
		Lista de chequeo Verificación de Estados Financieros

2.3	**Tipos Documentales**	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 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. 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**	Gestión del Conocimiento en Cooperación Internacional
1.3	**Nivel de Descripción**	SERIE
2	**ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS**	
2.1	**Alcance y Contenido**	Conjunto de actuaciones orientadas a identificar, crear, almacenar, transferir y aplicar conocimiento relevante para los objetivos estratégicos de la entidad en materia de cooperación internacional.
2.2	**Tipos documentales**	No registra tipologías documentales directamente asociadas a la serie en la TRD.

2.3	**Subseries documentales**	Comisión Mixta de Cooperación Internacional – COMIXTA
		Cooperación Col-Col (intercambios de conocimiento nacionales)
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**	Elaboró: Grupo de Gestión Administrativa y Documental. Fuentes: Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas. Tabla de Retención Documental de la dependencia productora. Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas. Banco Terminológico de Series y Subseries Documentales – BANTER.
4.2	**Reglas o Normas**	Decreto 4802 de 2011. Ley 1448 de 2011. Ley 1712 de 2014
4.3	**Dependencias origen del término**	GRUPO DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL Y ALIANZAS ESTRATÉGICAS - GCIAE
4.4	**Fecha de la Descripción**	30/08/2026

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

		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**	30/08/2026

1	**ÁREA DE IDENTIFICACIÓN**	
1.2	**Título**	**Historiales de Bienes Inmuebles 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 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 matricula
		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 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

		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**	**Elaboro:** Grupo de Gestión Administrativa y Documental
		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
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 Prácticas Profesionales Académicas
1.3	**Nivel de Descripción**	SUBSERIE
2	**ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS**	
2.1	**Alcance y Contenido**	Agrupa los documentos que evidencian la gestión, formalización, seguimiento y cierre de las prácticas profesionales académicas realizadas en la entidad.
2.2	**Tipos documentales**	Comunicación oficial
		Anexo técnico práctica laboral
		Carta de presentación de la Universidad
		Resolución de vinculación
		Hoja de Vida
		Certificación afiliación EPS
		Certificación afiliación ARL
		Acta de Inicio
		Informe
		Certificación de finalización de práctica
2.3	**Subseries documentales**	No aplica, por corresponder a una subserie.
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**	Elaboró: Grupo de Gestión Administrativa y Documental. Fuentes: Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas. Tabla de Retención Documental de la dependencia productora. Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas. Banco Terminológico de Series y Subseries Documentales – BANTER.
4.2	**Reglas o Normas**	Ley 1448/2011 Ley 1437/2011, arts. 55 y 58
4.3	**Dependencias origen del término**	GRUPO DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO - GGTH
4.4	**Fecha de la Descripción**	30/082026

1	**ÁREA DE IDENTIFICACIÓN**	
1.2	**Título**	Historiales en Materia de Atención Humanitaria a Comunidades Étnicas
1.3	**Nivel de Descripción**	SUBSERIE
2	**ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS**	
2.1	**Alcance y Contenido**	Agrupa la documentación que evidencia la atención humanitaria diferencial a comunidades y pueblos étnicos víctimas, incluyendo las actuaciones de identificación, valoración, gestión, reconocimiento y seguimiento de las medidas de asistencia.
2.2	**Tipos documentales**	Registro aplicativo SM Étnico
		Comunicación Oficial
		Prueba Correo Electrónico Certificado
		Comunicación Tramitar FUD Comunidad
		Acta de Concertación DAE
		Base de Activación Comunidades Étnicas
		Formato Único de censo
		Solicitud de Atención Humanitaria
		Orden de pedido al operador.
		Acta de Entrega Atención Humanitaria y Listado de Asistencia
		Soporte de pago
		Memorando GGFC colocación giros
2.3	**Subseries documentales**	No aplica, por corresponder a una subserie.
3	**ÁREA DE VALORACIÓN**	
3.1	**Tiempo de retención**	Mínimo 80 años
3.2	**Disposición final**	Conservación total
4	**ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN**	

4.1	**Nota del Archivista**	Elaboró: Grupo de Gestión Administrativa y Documental. Fuentes: Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas. Tabla de Retención Documental de la dependencia productora. Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas. Banco Terminológico de Series y Subseries Documentales – BANTER.
4.2	**Reglas o Normas**	Ley 1448 de 2011. Decreto 4633 de 2011. Decreto 4634 de 2011. Decreto 4635 de 2011. Decreto 1080 de 2015, artículo 2.8.5.4.7.10. Ley 1712 de 2014, artículo 21, inciso final. Ley 1437 de 2011, artículos 55 y 58.
4.3	**Dependencias origen del término**	SUBDIRECCIÓN DE ASISTENCIA Y ATENCIÓN HUMANITARIA - SAAH
4.4	**Fecha de la Descripción**	30/08/2026

1	**ÁREA DE IDENTIFICACIÓN**	
1.2	**Título**	Historiales en Materia de Atención Humanitaria a Víctimas
1.3	**Nivel de Descripción**	SUBSERIE
2	**ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS**	
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 y atentados.
2.2.	**Tipos documentales**	Solicitud de Atención Humanitaria (derecho de petición SM)
		Registro Solicitud de Asistencia Humanitaria (Presencial, telefónico, virtual y escrito)
		Registro autorización de notificación electrónica
		Registro Respuesta a solicitudes de atención (Presencial, telefónico, virtual y escrito)
		Soporte de pago
		Formato Planilla de Validación para la Colocación V3
		Formato Cobro de atención/Ayuda Humanitaria con Comprobantes de Documentos en Tramite (firma y huella de la víctima)
		olicitud de revaloración o documento que la origine (orden judicial)
		Respuesta de Improcedencia al Recurso
		Recurso de Reposición
		Derecho de Petición
		Manifestación Voluntaria SM
		Comunicación Oficial
		Prueba Correo Electrónico Certificado

2.3	**Subseries documentales**	No aplica, por corresponder a una subserie.
3	**ÁREA DE VALORACIÓN**	
3.1	**Tiempo de retención**	Mínimo 80 años
3.2	**Disposición final**	Conservación total
4	**ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN**	
4.1	**Nota del Archivista**	Elaboró: Grupo de Gestión Administrativa y Documental. Fuentes: Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas. Tabla de Retención Documental de la dependencia productora. Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas. Banco Terminológico de Series y Subseries Documentales – BANTER.
4.2	**Reglas o Normas**	Ley 1448 de 2011. Decreto 1080 de 2015. Ley 1437 de 2011, artículos 55 y 58.
4.3	**Dependencias origen del término**	SUBDIRECCIÓN DE ASISTENCIA Y ATENCIÓN HUMANITARIA - SAAH
4.4	**Fecha de la Descripción**	30/08/2026

1	**ÁREA DE IDENTIFICACIÓN**	
1.2	**Título**	Historiales en Materia de Ayuda Humanitaria a Víctimas para Hechos Victimizantes Diferentes al Desplazamiento Forzado
1.3	**Nivel de Descripción**	SUBSERIE
2	**ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS**	
2.1	**Alcance y Contenido**	Agrupa la documentación que evidencia la gestión de la ayuda humanitaria dirigida a víctimas de hechos victimizantes diferentes al desplazamiento forzado, desde la solicitud y verificación hasta el reconocimiento y entrega de la medida.
2.2	**Tipos documentales**	Comunicación Oficial
		Prueba Correo Electrónico Certificado
		Registro Solicitud de Ayuda Humanitaria (Presencial, telefónico y escrito)
		Base con declaraciones viables para estudio
		Registros con reconocimiento de ayuda humanitaria
		Registro autorización de notificación electrónica
		Registro Respuesta a solicitudes de ayuda o reconocimiento de la medida (Presencial, telefónico y escrito)
		Soporte de pago
		Formato Manifestación bajo la Gravedad de Juramento de

		Únicos Beneficiarios para la Entrega de la Ayuda Humanitaria de los Hechos Victimizantes de Homicidio y Desaparición Forzada
		Formato Manifestación bajo la Gravedad de Juramento de Únicos Beneficiarios para la Entrega de la Ayuda Humanitaria de los Hechos Victimizantes de Atentado Terrorista
		Formato Cobro de atención/Ayuda Humanitaria con Comprobantes de Documentos en Tramite
2.3	**Subseries documentales**	No aplica, por corresponder a una subserie.
3	**ÁREA DE VALORACIÓN**	
3.1	**Tiempo de retención**	Mínimo 80 años
3.2	**Disposición final**	Conservación total
4	**ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN**	
4.1	**Nota del Archivista**	Elaboró: Grupo de Gestión Administrativa y Documental. Fuentes: Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas. Tabla de Retención Documental de la dependencia productora. Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas. Banco Terminológico de Series y Subseries Documentales – BANTER.
4.2	**Reglas o Normas**	Ley 1448 de 2011. Decreto 1080 de 2015, artículo 2.8.5.4.7.10. Ley 1712 de 2014, artículo 21, inciso final. Ley 1437 de 2011, artículos 55 y 58.
4.3	**Dependencias origen del término**	SUBDIRECCIÓN DE ASISTENCIA Y ATENCIÓN HUMANITARIA - SAAH
4.4	**Fecha de la Descripción**	30/08/2026

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		**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 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
		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/caminosPa raLaMemoria/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
		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 Victimas , 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
		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**	
4.1	**Nota del Archivista**	**Elaboro:** Grupo de Gestión Administrativa y Documental
		Fuentes: 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.
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
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.
		Acta de Entrega Apoyo de Transporte
		Acta de Entrega Apoyo Compensatorio
		Acta de Entrega Apoyo Estadía
		Acta de Entrega Apoyo Logístico y técnico

2.2	**Tipos documentales**	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 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 VICTIMAS.
		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
		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 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
		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 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**	
		Garantizar el acompañamiento psicosocial y la participación

2.1	**Alcance y Contenido**	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
		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/procedimientoacompanapsicosfmliaentregadignacadaveresvictimasdfhomicidiov5.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**	
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
		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 BÚSQUEDA DE VICTIMAS DE DESAPARICIÓN FORZADA Y HOMICIDIO. BOGOTÁ. 2020. Disponible en, https://www.unidadvictimas.gov.co/sites/default/files/documentosbiblioteca/procedimientoacompanamientopsi-familiares-busqueda-victimasdfyhomicidiov3ok.pdf
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	**Tipos documentales**	Acta de Reunión
		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**	**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 ACCIONES FOCALES. BOGOTÁ. 2019. Disponible en, https://www.unidadvictimas.gov.co/sites/default/files/documentosbiblioteca/procedimientoaccionesfocales.pdf
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
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
		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.

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

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

		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

		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

		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

	Nota del Archivista	Fuentes: 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
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**	Inicia y da trámite a la actuación administrativa correspondiente, con el fin de Revocar la Inscripción en el Registro Único de Victimas - 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.
2.2	**Tipos documentales**	Documento que alerta sobre un posible ingreso fraudulento o irregular en el Registro Único de Victimas (RUV)
		Bitácoras alertas de fraude
		Bitácora Casos Restringidos
		Respuesta Lista de Casos Restringidos
		Solicitud de información de la declaración
		Solicitud búsqueda de expediente
		Solicitud de información a las entidades oficiadas

		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

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."

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

		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

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

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

		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 Victimas (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**	

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. BOGOTA. 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**	

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.

		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. *Memorias del Seminario de Sistema Nacional de Archivos*. 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

		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

		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.

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

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

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

		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

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

		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	**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
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 1448/201, 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

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**	**Elaboro:** 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/documentosbibl i oteca/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
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 Simulacro
1.3	**Nivel de Descripción**	SUBSERIE
2	**ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS**	

2.1	**Alcance y Contenido**	Agrupa los documentos generados después de la realización de simulacros de emergencia, destinados a analizar su efectividad, registrar resultados, evaluar protocolos de seguridad y establecer oportunidades de mejora.
2.2	**Tipos documentales**	Comunicación Oficial
		Informe de Simulacro
2.3	**Subseries documentales**	No aplica, por corresponder a una subserie.
3	**ÁREA DE VALORACIÓN**	
3.1	**Tiempo de retención**	Mínimo 4 años
3.2	**Disposición final**	Conservación total y medio técnico
4	**ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN**	
4.1	**Nota del Archivista**	Elaboró: Grupo de Gestión Administrativa y Documental. Fuentes: Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas. Tabla de Retención Documental de la dependencia productora. Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas. Banco Terminológico de Series y Subseries Documentales – BANTER.
4.2	**Reglas o Normas**	Ley 1523 de 2012 Decreto 1072 de 2015 Normas del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.
4.3	**Dependencias origen del término**	GRUPO DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO - GGTH
4.4	**Fecha de la Descripción**	30/08/2026

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**	Agrupa los informes elaborados y remitidos a entidades gubernamentales en cumplimiento de obligaciones institucionales de reporte, seguimiento, coordinación o suministro de información.
2.2	**Tipos documentales**	Informe
		Soportes del informe
2.3	**Subseries documentales**	No aplica, por corresponder a una subserie.
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**	Elaboró: Grupo de Gestión Administrativa y Documental. Fuentes: Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas. Tabla de Retención Documental de la dependencia productora. Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas. Banco Terminológico de Series y Subseries Documentales – BANTER.
4.2	**Reglas o Normas**	Decreto 4802 de 2011 Ley 1712 de 2014 Ley 1437 de 2011.
4.3	**Dependencias origen del término**	Dependencia productora según TRD
4.4	**Fecha de la Descripción**	30/08/2026

1	**ÁREA DE IDENTIFICACIÓN**	
1.2	**Título**	Informes a Organismos de Control y Vigilancia
1.3	**Nivel de Descripción**	SUBSERIE
2	**ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS**	
2.1	**Alcance y Contenido**	Agrupa los informes y documentos de soporte preparados y remitidos a organismos de control y vigilancia como evidencia del cumplimiento de obligaciones institucionales y de la gestión realizada.
2.2	**Tipos documentales**	Informe
		Soportes
2.3	**Subseries documentales**	No aplica, por corresponder a una subserie.
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**	Elaboró: Grupo de Gestión Administrativa y Documental. Fuentes: Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas. Tabla de Retención Documental de la dependencia productora. Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas. Banco Terminológico de Series y Subseries Documentales – BANTER.
4.2	**Reglas o Normas**	Constitución Política de Colombia Ley 1474 de 2011 Ley 1712 de 2014 Ley 1437 de 2011.
4.3	**Dependencias**	Dependencia productora según TRD

	origen del término	
4.4	**Fecha de la Descripción**	30/08/2026

1	**ÁREA DE IDENTIFICACIÓN**	
1.2	**Título**	Informes de Gestión
1.3	**Nivel de Descripción**	SERIE
2	**ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS**	
2.1	**Alcance y Contenido**	Estos informes corresponden a información y evidencias documentales asociadas a evaluación y desempeño, control, seguimiento, actualización de procedimientos, seguimiento al plan de acción, análisis de riesgos, indicadores, planes de trabajo y cumplimiento de actividades.
2.2	**Tipos documentales**	Informe de gestión
		Comunicación Oficial
2.3	**Subseries documentales**	Las subseries documentales asociadas se relacionan según la TRD.
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**	Elaboró: Grupo de Gestión Administrativa y Documental. Fuentes: Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas. Tabla de Retención Documental de la dependencia productora. Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas. Banco Terminológico de Series y Subseries Documentales – BANTER.
4.2	**Reglas o Normas**	Decreto 4802 de 2011 Ley 1952 de 2019 Ley 1474 de 2011 Ley 1437 de 2011.
4.3	**Dependencias origen del término**	Dependencia productora según TRD
4.4	**Fecha de la Descripción**	30/08/2026

1	**ÁREA DE IDENTIFICACIÓN**	
1.2	**Título**	Informes de Investigación de Incidentes
1.3	**Nivel de Descripción**	SUBSERIE
2	**ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS**	
2.1	**Alcance y Contenido**	Resultado de un proceso sistemático que examina las causas y condiciones que originaron un incidente o accidente de trabajo, con el propósito de establecer conclusiones y proponer acciones

		preventivas, correctivas y de mejora del SG-SST.
2.2	**Tipos documentales**	Formato de Reporte PARE
		Formato de Investigación de Incidentes y Accidentes de trabajo
		Comunicación Oficial
		Informe
2.3	**Subseries documentales**	No aplica, por corresponder a una subserie.
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**	Elaboró: Grupo de Gestión Administrativa y Documental. Fuentes: Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas. Tabla de Retención Documental de la dependencia productora. Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas. Banco Terminológico de Series y Subseries Documentales – BANTER.
4.2	**Reglas o Normas**	Decreto 1072 de 2015, artículo 2.2.4.6.12, numeral 11 Resolución 1843 de 2025 del Ministerio del Trabajo Ley 1437 de 2011, artículos 55 y 58.
4.3	**Dependencias origen del término**	GRUPO DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO - GGTH
4.4	**Fecha de la Descripción**	30/08/2026

1	**ÁREA DE IDENTIFICACIÓN**	
1.2	**Título**	Informes de Investigaciones de Enfermedades Laborales
1.3	**Nivel de Descripción**	SUBSERIE
2	**ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS**	
2.1	**Alcance y Contenido**	Agrupa los informes derivados de la investigación y análisis de enfermedades laborales, con el propósito de establecer causas, condiciones y acciones preventivas, correctivas y de mejora del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.
2.2	**Tipos documentales**	Informe de investigación de enfermedad laboral - ARL (FURAL)
		Formato de Investigación de Enfermedad Laboral
		Informe
		Comunicación Oficial
2.3	**Subseries documentales**	No aplica, por corresponder a una subserie.
3	**ÁREA DE VALORACIÓN**	
3.1	**Tiempo de retención**	Mínimo 20 años
3.2	**Disposición**	Conservación total

	final	
4	**ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN**	
4.1	**Nota del Archivista**	Elaboró: Grupo de Gestión Administrativa y Documental. Fuentes: Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas. Tabla de Retención Documental de la dependencia productora. Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas. Banco Terminológico de Series y Subseries Documentales – BANTER.
4.2	**Reglas o Normas**	Decreto 1072 de 2015 artículo 2.2.4.6.12, numeral 11 Resolución 1843 de 2025 del Ministerio del Trabajo Ley 1437 de 2011, artículos 55 y 58.
4.3	**Dependencias origen del término**	GRUPO DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO - GGTH
4.4	**Fecha de la Descripción**	30/082026

1	**ÁREA DE IDENTIFICACIÓN**	
1.2	**Título**	**Informes de Relacionamiento con la Cooperación y Aliados Estratégicos**
1.3	**Nivel de Descripción**	SUBSERIE
2	**ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS**	
2.1	**Alcance y Contenido**	Agrupa los documentos mediante los cuales la entidad registra, analiza y comunica las actividades de relacionamiento, articulación y coordinación sostenidas con organismos de cooperación internacional y demás aliados estratégicos nacionales e internacionales.
2.2	**Tipos documentales**	Acta de reunión y/o Ayuda de Memoria
		Listado de asistencia
		Formato línea de mensaje
2.3	**Subseries documentales**	No aplica, por corresponder a una subserie.
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**	Elaboró: Grupo de Gestión Administrativa y Documental. Fuentes: Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas. Tabla de Retención Documental de la dependencia productora. Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas. Banco Terminológico de Series y Subseries Documentales – BANTER.
4.2	**Reglas o Normas**	Decreto 4802 de 201 Decreto 1080 de 2015 Ley 1712 de 2014 Ley 1437 de 2011.
4.3	**Dependencias origen del**	GRUPO DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL Y ALIANZAS ESTRATÉGICAS - GCIAE

	término	
4.4	**Fecha de la Descripción**	30/08/2026

1	**ÁREA DE IDENTIFICACIÓN**	
1.2	**Título**	**Informes de Rendición de Cuentas**
1.3	**Nivel de Descripción**	Subserie
2	**ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS**	
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 Victimas, 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 e n: 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 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
	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: 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
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**	**Elaboro:** Grupo de Gestión Administrativa y Documental
		Fuentes: 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
		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=1 18&/acciones-constitucionales-serie
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
		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 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.
		Solicitud de información sobre la conformación de los CTJT

2.2	**Tipos documentales**	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
		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 Decreto1080 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
		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

	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**	
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.
		Solicitud de estrategia de caracterización

2.2	**Tipos documentales**	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**
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 Victimas (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.
		Informes jornadas de asistencia técnica
		Informe de Seguimiento a la Implementación de Política Pública de Víctimas

2.2	**Tipos documentales**	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

1	**ÁREA DE IDENTIFICACIÓN**	
1.2	**Título**	**Instrumentos de Cooperación y Alianzas Estratégicas**
1.3	**Nivel de Descripción**	SUBSERIE
2	**ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS**	
2.1	**Alcance y Contenido**	Agrupa los documentos que formalizan, regulan y evidencian las relaciones de cooperación, articulación y colaboración entre la entidad y organismos de cooperación, entidades públicas y privadas, academia y otros aliados estratégicos.
2.2	**Tipos documentales**	Instrumento de Cooperación y Alianza Estratégica
		Soportes del Cooperante o Aliado para la Suscripción del Instrumento
		Modificación al instrumento
		Comunicación Oficial
		Acta de seguimiento
		Ayuda de Memoria
		Acta de Cierre
		Listado de Asistencia
		Soportes de Ejecución

2.3	**Subseries documentales**	No aplica, por corresponder a una subserie.
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**	Elaboró: Grupo de Gestión Administrativa y Documental. Fuentes: Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas. Tabla de Retención Documental de la dependencia productora. Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas. Banco Terminológico de Series y Subseries Documentales – BANTER.
4.2	**Reglas o Normas**	Decreto 4802 de 2011 Decreto 1080 de 2015 Ley 1712 de 2014 Ley 1437 de 2011.
4.3	**Dependencias origen del término**	GRUPO DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL Y ALIANZAS ESTRATÉGICAS - GCIAE
4.4	**Fecha de la Descripción**	30/08/2026

1	**ÁREA DE IDENTIFICACIÓN**	
1.2	**Título**	**Instrumentos de Generación y Producción de Conocimiento**
1.3	**Nivel de Descripción**	SUBSERIE
2	**ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS**	
2.1	**Alcance y Contenido**	Agrupa los documentos mediante los cuales se estructuran, documentan y formalizan instrumentos destinados a generar, producir, organizar, transferir y utilizar conocimiento para apoyar las funciones y objetivos institucionales.
2.2	**Tipos documentales**	Instrumento de generación y producción de conocimiento
		Comunicación Oficial
2.3	**Subseries documentales**	No aplica, por corresponder a una subserie.
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**	Elaboró: Grupo de Gestión Administrativa y Documental. Fuentes: Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas. Tabla de Retención Documental de la dependencia productora. Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas. Banco Terminológico de Series y Subseries Documentales – BANTER.
4.2	**Reglas o Normas**	Ley 1448 de 2011 Decreto 4802 de 2011 Ley 1712 de 2014.
4.3	**Dependencias origen del término**	DIRECCIÓN DE REGISTRO Y GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN
4.4	**Fecha de la Descripción**	30/08/2026

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.
		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**	
	Nota del	**Elaboro:** Grupo de Gestión Administrativa y Documental Fuentes:

4.1	**Archivista**	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

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.
		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.

4.2	**Reglas o Normas**	COLOMBIA, ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Acuerdo 5 (15, marzo, 2014) Por el cual se establecen los criterios básicos paro 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
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
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
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.
		Norma ISO 15489. Información y documentación – Gestión de documentos
4.3	**Dependencias origen del**	Grupo de Gestión Administrativa y Documental - GGAD

	termino	
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

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 relaboración, 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 Trasferencias Secundarias. 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.

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 Trasferencias Secundarias. 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.
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**	Quejas sobre Presunto Acoso Laboral
1.3	**Nivel de Descripción**	SUBSERIE
2	**ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS**	
2.1	**Alcance y Contenido**	Agrupa las manifestaciones formales, evidencias, actuaciones de investigación, decisiones y medidas adoptadas frente a posibles casos de acoso laboral en el ámbito institucional.
2.2	**Tipos documentales**	Queja
		Decisión o actuación correspondiente
2.3	**Subseries documentales**	No aplica, por corresponder a una subserie.
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**	Elaboró: Grupo de Gestión Administrativa y Documental. Fuentes: Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas. Tabla de Retención Documental de la dependencia productora. Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas. Banco Terminológico de Series y Subseries Documentales – BANTER.
4.2	**Reglas o Normas**	Ley 1010 de 2006 Resolución 652 de 2012 Resolución 1356 de 2012 Ley 2365 de 2024.
4.3	**Dependencias origen del término**	GRUPO DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO - GGTH

4.4	**Fecha de la Descripción**	30/08/2026

1	**ÁREA DE IDENTIFICACIÓN**	
1.2	**Título**	Registros de Control y Seguimiento de Atención Humanitaria
1.3	**Nivel de Descripción**	SUBSERIE
2	**ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS**	
2.1	**Alcance y Contenido**	Registros e instrumentos que consolidan información para el control, seguimiento y evaluación de la gestión de atención humanitaria, permitiendo verificar resultados, mantener trazabilidad y apoyar el análisis de la gestión institucional.
2.2	**Tipos documentales**	Comunicación Oficial
		Base Resultado del procesamiento de información en herramienta de Subsistencia Mínima (hogares, integrantes y carencias)
		Base de datos con giros (turnos) viables
		Base de datos con resultado de la generación del acto administrativo
		Base Activación Comunidades Étnicas
2.3	**Subseries documentales**	No aplica, por corresponder a una subserie.
3	**ÁREA DE VALORACIÓN**	
3.1	**Tiempo de retención**	1 año en Archivo de Gestión + 9 años en Archivo Central (10 años en total)
3.2	**Disposición final**	Conservación total
4	**ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN**	
4.1	**Nota del Archivista**	Elaboró: Grupo de Gestión Administrativa y Documental. Fuentes: Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas. Tabla de Retención Documental de la Subdirección de Asistencia y Atención Humanitaria – TRD 420. Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas. Banco Terminológico de Series y Subseries Documentales – BANTER. Se incorpora como término adicional identificado en el cruce ampliado de la TRD 420.
4.2	**Reglas o Normas**	Artículo 2536 del Código Civil, modificado por la Ley 791 de 2002; Ley 1437 de 2011, artículos 55 y 58.
4.3	**Dependencias origen del término**	SUBDIRECCIÓN DE ASISTENCIA Y ATENCIÓN HUMANITARIA - SAAH
4.4	**Fecha de la Descripción**	30/08/2026

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**	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.
2.2	**Subseries documentales**	Registros de Control y Seguimiento al Comité Operativo de Manejo de Riesgos COMR
		Registros de Control y Seguimiento de Proyectos y/o Alianzas de Cooperación Internacional
		Registros Multimedia
		Registros de Control y Seguimiento de Indicadores de Gestión
		Registros de Control y Seguimiento del Sistema Integrado de Gestión SIG
		Registros de Control y Seguimiento de Soporte Técnico
		Registros de Control y Seguimiento de Consecutivos de Resoluciones de Respuesta a Recursos de Segunda Instancia
		Registros de Control y Seguimiento a la Defensa Judicial
		Registros de Control y Seguimiento de Consecutivos de Circulares
		Registros de Control y Seguimiento de Consecutivos de Resoluciones Administrativas
		Registros de Control y Seguimiento de Préstamos Documentales
		Registros de Control y Seguimiento al Pago de Servicios Públicos
		Registros de Control y Seguimiento de Consecutivos de Turno para Pagos
		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
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
		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.
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 Cooperación Internacional
1.3	**Nivel de Descripción**	SUBSERIE
2	**ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS**	
2.1	**Alcance y Contenido**	La subserie agrupa los registros e instrumentos mediante los cuales se controla, monitorea y da seguimiento a las actividades, instrumentos, actores y gestiones relacionadas con la cooperación internacional y las alianzas estratégicas. Consolida información para apoyar la toma de decisiones, verificar avances y mantener la trazabilidad de la gestión de cooperación.
2.2	**Tipos documentales**	Herramienta de Seguimiento y Monitoreo de Instrumentos de Cooperación
		Matriz de mapeo y caracterización de actores de la cooperación
		Matriz Gestión de la Demanda
		Matriz de Buenas Prácticas de Cooperación Sur Sur
2.3	**Subseries documentales**	No aplica, por corresponder a una subserie.
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**	Elaboró: Grupo de Gestión Administrativa y Documental. Fuentes: Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas. Tabla de Retención Documental del Grupo de Cooperación Internacional y Alianzas Estratégicas. Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas. Banco Terminológico de Series y Subseries Documentales – BANTER. Se establece como ficha propia de la TRD 101. No se homologa con "Registros de Control y Seguimiento de Proyectos y/o Alianzas de Cooperación Internacional" porque la correspondencia documental no es equivalente; aquella entrada se mantiene como antecedente separado.
4.2	**Reglas o Normas**	Artículo 2.8.5.4.7.10 del Decreto 1080 de 2015 Ley 1712 de 2014, artículo 21 Ley 1952 de 2019, artículos 35 y 36, modificada parcialmente por la Ley 2094 de 2021, artículos 6 y 7 Ley 610 de 2000, artículo 127 del Decreto Ley 403 de 2020 (Función Pública) Ley 1437 de 2011, artículos 55 y 58.
4.3	**Dependencias origen del término**	GRUPO DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL Y ALIANZAS ESTRATÉGICAS - GCIAE
4.4	**Fecha de la Descripción**	30/08/2026

1	ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.2	**Título**	Registros de Control y Seguimiento de Expedientes Disciplinarios
1.3	**Nivel de Descripción**	SUBSERIE
2	**ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS**	
2.1	**Alcance y Contenido**	Control y seguimiento es una herramienta cuyo contenido consolida la información a disposición de la Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas con relación al seguimiento y control de los procesos disciplinarios que adelanta el Grupo de Control Interno Disciplinario. Permite verificar actuaciones, resultados y trazabilidad de los procesos disciplinarios.
2.2	**Tipos documentales**	Registro de control y seguimiento de expedientes Disciplinarios
		Actas de Reparto
2.3	**Subseries documentales**	No aplica, por corresponder a una subserie.
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**	Elaboró: Grupo de Gestión Administrativa y Documental. Fuentes: Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas. Tabla de Retención Documental del Grupo de Control Interno Disciplinario. Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas. Banco Terminológico de Series y Subseries Documentales – BANTER. La entrada existe en BANTER V4 dentro de la serie REGISTROS E INSTRUMENTOS DE CONTROL Y SEGUIMIENTO; se actualiza con la TRD 165. Se adopta la terminología y tipos documentales de la TRD vigente.
4.2	**Reglas o Normas**	Artículo 2536 del Código Civil Colombiano, modificado por la Ley 791 de 2002 Ley 1437 de 2011, artículos 55 y 58.
4.3	**Dependencias origen del término**	GRUPO DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO - GCID
4.4	**Fecha de la Descripción**	30/08/2026

1	ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.2	**Título**	**Registros de Control y Seguimiento de Talento Humano**
1.3	**Nivel de Descripción**	SUBSERIE
2	**ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS**	

2.1	**Alcance y Contenido**	Comprende los documentos generados en el monitoreo, administración, seguimiento y verificación de las actividades del personal vinculado a la entidad, incluyendo reportes y bases de datos que soportan la gestión del talento humano.
2.2	**Tipos documentales**	Matriz de Administración del Talento Humano Registro de control y seguimiento Reporte Base de datos
2.3	**Subseries documentales**	No aplica, por corresponder a una subserie.
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**	Elaboró: Grupo de Gestión Administrativa y Documental. Fuentes: Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas. Tabla de Retención Documental de la dependencia productora. Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas. Banco Terminológico de Series y Subseries Documentales – BANTER.
4.2	**Reglas o Normas**	Constitución Política de Colombia; Decreto 1083 de 2015; Ley 1952 de 2019.
4.3	**Dependencias origen del término**	GRUPO DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO - GGTH
4.4	**Fecha de la Descripción**	30/08/2026

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".
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.**
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 - DGSH
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**
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**	
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 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/documentos

		bib lioteca/procedimientodecreacionpublicacionydifusiondecontenidomulti mediaycampanasv3.pdf
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**	**Reportes e Investigaciones de Accidentes de Trabajo**
1.3	**Nivel de Descripción**	SUBSERIE
2	**ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS**	
2.1	**Alcance y Contenido**	La subserie reúne los documentos que evidencian los reportes, investigaciones, comunicaciones y actuaciones asociadas a accidentes de trabajo en el marco del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo. Documenta la ocurrencia, investigación y seguimiento de los accidentes laborales y las actuaciones institucionales derivadas.
2.2	**Tipos documentales**	Reporte FURAT
		Comunicación Oficial
		Prueba Correo Electrónico Certificado
		Oficio reporte a EPS
		Informe de investigación de accidentes laborales
2.3	**Subseries documentales**	No aplica, por corresponder a una subserie.
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**	Elaboró: Grupo de Gestión Administrativa y Documental. Fuentes: Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas. Tabla de Retención Documental del Grupo de Gestión del Talento Humano. Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas. Banco Terminológico de Series y Subseries Documentales – BANTER. Se incorpora como nuevo término conforme a la TRD 164 y se conservan exactamente los tipos documentales de la fila correspondiente.
4.2	**Reglas o Normas**	Decreto 1072 de 2015, artículo 2.2.4.6.13 Resolución 156 de 2005 Ley 1437 de 2011, artículos 55 y 58.

4.3	**Dependencias origen del término**	GRUPO DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO - GGTH
4.4	**Fecha de la Descripción**	30/08/2026

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
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 **uentes:** 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
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/documentosbib lioteca/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 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/documentosbib lioteca/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_Sj9CPykssy0xPLMnMz0vMAfGjzOINzPyDTEPdQoMDTV3NDBwdjQx9XEKNjU0MzIAKIoEKjA1MDAwsnILMTH2cLA08Q4JDAt18XY0szI2I0w9X4GnuY2zgGRQQ7BIYam7s7G1OpH4cwNGAkH4v_aj0nPwkoFf9PPJzU_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 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**	
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_Sj9CPykssy0xPLMnMz0vMAfGjzOINzPyDTEPdQoMDTV3NDBwdjQx9XEKNjU0MzIAKIoEKjA1MDAwsnILMTH2cLA08Q4JDAt18XY0szI2I0w9X4GnuY2zgGRQQ7BIYam7s7G1OpH4cwNGAkH4v_aj0nPwkoFf9PPJzU_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
	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_Sj9CPykssy0xPLMnMz0vMAfGjzOINzPyDTEPdQoMDTV3NDBwdjQx9XEKNjU0MzIAKIoEKjA1MDAwsnILMTH2cLA08Q4JDAt18XY0szI2I0w9X4GnuY2zgGRQQ7BIYam7s7G1OpH4cwNGAkH4v_aj0nPwkoFf9PPJzU_ULckNDIyodFQHo1B-y/dl4/d5/L2dJQSEvUUt3QS80SmtFL1o2XzA2T1I1VUZVU1E1RTYwQUEyMUxEVTMzNEc1/
4.2	**Reglas**	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

	o Normas	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**	
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 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
		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/455metodologiaparalaereconvivenciaypazconenfoqueetnicocon egrasafroraizalesypalenquerasv2.pdf
4.2	**Reglas o Normas**	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
4.3	**Dependencias origen del termino**	DIRECCIÓN GENERAL - DG
		Grupo de Cooperación Internacional y Alianzas Estratégicas - GCIAE
		Oficina Asesora de Planeación - OAP
		Oficina de Tecnologías de la Información - OTI
		DIRECCIÓN DE GESTIÓN INTERINSTITUCIONAL - DGI
		Grupo de Gestión de Proyectos - GGP
		Subdirección de Coordinación Técnica del Sistema Nacional de Atención y Reparación Integral de Víctimas - SNARIV
		Subdirección de Coordinación Nación Territorio - SCNT
		Grupo de Retornos y Reubicaciones - GRR
		Grupo de Enfoque Psicosocial -GEP

		Grupo de Gestión de Proyectos - GGP
		DIRECCIÓN DE REGISTRO Y GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN - DRGI
		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 Estratégicos de Valoración
1.3	**Nivel de Descripción**	SUBSERIE
2	**ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS**	
2.1	**Alcance y Contenido**	Documentos que establecen orientaciones y criterios estratégicos para la valoración de la información y documentación relacionada con la gestión institucional, de acuerdo con las funciones de la dependencia responsable.
2.2	**Tipos documentales**	Acta de reunión
		Documento técnico
2.3	**Subseries documentales**	No aplica, por corresponder a una subserie.
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**	Elaboró: Grupo de Gestión Administrativa y Documental. Fuentes: Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas. Tabla de Retención Documental de la dependencia productora. Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas. Banco Terminológico de Series y Subseries Documentales – BANTER.
4.2	**Reglas o Normas**	Ley 594 de 2000 Decreto 1080 de 2015 Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación.
4.3	**Dependencias origen del término**	DIRECCIÓN DE REGISTRO Y GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN
4.4	**Fecha de la Descripción**	30/08/2026

1	**ÁREA DE IDENTIFICACIÓN**	
1.2	**Título**	Manuales de Asistencia y Atención Humanitaria
1.3	**Nivel de Descripción**	SUBSERIE
2	**ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS**	

2.1	**Alcance y Contenido**	La serie Manuales de Asistencia y Atención Humanitaria agrupa los documentos normativos y técnicos mediante los cuales la entidad define, estandariza y orienta los lineamientos, procedimientos, criterios operativos, enfoques diferenciales, rutas de atención, responsabilidades institucionales y mecanismos de articulación interinstitucional para la implementación de las medidas de asistencia y atención humanitaria dirigidas a las víctimas del conflicto armado.
2.2	**Tipos documentales**	Instructivo para el Trámite de Actos Administrativos
		Instructivo Cobro de Atención-Ayuda Humanitaria con Comprobante de Documento en Trámite
		Instructivo para Consultas de Información en la Base de Datos de Subsistencia Mínima
		Comunicación oficial_Memorando
		Manual Operativo Modelo de Ayuda Humanitaria por Hechos Victimizantes Diferentes al Desplazamiento Forzado
		Manual para el Trámite de Colocación y Novedades a Personas con Documento No Vigente "Fallecidas"
		Manual Operativo de Identificación de Carencias en la Subsistencia Mínima en Comunidades y Pueblos Étnicos
		Manual Operativo Modelo de Subsistencia Mínima
2.3	**Subseries documentales**	No aplica, por corresponder a una subserie.
3	**ÁREA DE VALORACIÓN**	
3.1	**Tiempo de retención**	1 año en Archivo de Gestión + 4 años en Archivo Central (5 años en total)
3.2	**Disposición final**	Conservación total
4	**ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN**	
4.1	**Nota del Archivista**	Elaboró: Grupo de Gestión Administrativa y Documental. Fuentes: Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas. Tabla de Retención Documental de la Subdirección de Asistencia y Atención Humanitaria – TRD 420. Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas. Banco Terminológico de Series y Subseries Documentales – BANTER. Se incorpora como término adicional identificado en el cruce ampliado de la TRD 420.
4.2	**Reglas o Normas**	Ley 1712 de 2014, artículo 21; Ley 1437 de 2011, artículos 55 y 58; Decreto 1080 de 2015.
4.3	**Dependencias origen del término**	SUBDIRECCIÓN DE ASISTENCIA Y ATENCIÓN HUMANITARIA - SAAH
4.4	**Fecha de la Descripción**	30/08/2026

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 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
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**	30/08/2026

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**	La subserie agrupa los documentos mediante los cuales la entidad

	Contenido	define, orienta y regula los criterios técnicos, jurídicos, metodológicos y operativos para la gestión de la cooperación internacional y el relacionamiento con aliados estratégicos nacionales e internacionales. Constituye un instrumento de orientación y gobernanza para las actuaciones del Grupo de Cooperación Internacional y Alianzas Estratégicas.
2.2	**Tipos documentales**	Acta de Reunión
		Listado de Asistencia
		Lineamiento de cooperación internacional y alianzas estratégicas
2.3	**Subseries documentales**	No aplica, por corresponder a una subserie.
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**	Elaboró: Grupo de Gestión Administrativa y Documental. Fuentes: Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas. Tabla de Retención Documental del Grupo de Cooperación Internacional y Alianzas Estratégicas. Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas. Banco Terminológico de Series y Subseries Documentales – BANTER.
4.2	**Reglas o Normas**	Artículo 2.8.5.4.7.10 del Decreto 1080 de 2015 Ley 1712 de 2014, artículo 21 Ley 1952 de 2019, artículos 35 y 36, modificada parcialmente por la Ley 2094 de 2021, artículos 6 y 7 Ley 610 de 2000, artículos 9 y 11 Ley 1437 de 2011, artículos 55 y 58.
4.3	**Dependencias origen del término**	GRUPO DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL Y ALIANZAS ESTRATÉGICAS - GCIAE
4.4	**Fecha de la Descripción**	30/08/2026

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**	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. 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 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
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: 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 VICTIMAS
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
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:
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 del 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 requisitos de conocimiento, experiencia y demás competencias exigidas.
2.2	**Tipos documentales**	Justificación Técnica
		Manual de Funciones
2.3	**Subseries documentales**	No aplica, por corresponder a una subserie.
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**	Elaboró: Grupo de Gestión Administrativa y Documental. Fuentes: Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas. Tabla de Retención Documental de la dependencia productora. Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas. Banco Terminológico de Series y Subseries Documentales – BANTER.
4.2	**Reglas o Normas**	Constitución Política de Colombia, artículo 122 Decreto 1083 de 2015, capítulo 6.
4.3	**Dependencias origen del término**	GRUPO DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO - GGTH
4.4	**Fecha de la Descripción**	30/08/2026

1	**ÁREA DE IDENTIFICACIÓN**	
1.2	**Título**	Manuales Registro y Gestión de la Información
1.3	**Nivel de Descripción**	SUBSERIE
2	**ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS**	
2.1	**Alcance y Contenido**	Agrupa los documentos que establecen orientaciones, procedimientos, criterios técnicos y pautas para el registro, gestión, organización, tratamiento, administración y uso de la información institucional.
2.2	**Tipos documentales**	Manual Registro y Gestión de la Información
		Comunicación Oficial
2.3	**Subseries documentales**	No aplica, por corresponder a una subserie.
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**	Elaboró: Grupo de Gestión Administrativa y Documental. Fuentes: Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas. Tabla de Retención Documental de la dependencia productora. Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas. Banco Terminológico de Series y Subseries Documentales – BANTER.
4.2	**Reglas o Normas**	Ley 594 de 2000 Decreto 1080 de 2015 Ley 1712 de 2014 Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación.
4.3	**Dependencias origen del término**	DIRECCIÓN DE REGISTRO Y GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN - DRGI
4.4	**Fecha de la Descripción**	30/08/2026

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.
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
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 Victimas 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**	**Elaboro:** 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.
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 Emprenda
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	ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.2	**Título**	**Metodologías, Guías e Instructivos Institucionales**
1.3	**Nivel de Descripción**	SERIE
2	**ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS**	
2.1	**Alcance y Contenido**	Las metodologías, guías e instructivos formulados por la Dirección de Registro y Gestión de la Información reúnen los documentos que definen procedimientos estandarizados, orientaciones técnicas, pasos operativos y criterios metodológicos que debe aplicar la entidad para ejecutar de manera uniforme sus funciones. Estos instrumentos apoyan la gestión del registro y de la información institucional y permiten asegurar consistencia en la aplicación de criterios, procedimientos y controles.
2.2	**Tipos documentales**	Comunicación oficial_Memorando
		Guía para el Levantamiento de la Restricción en el Sistema
		Protocolo de Gestión con las Direcciones Territoriales Respecto a las Alertas en Valoración
		Guía de Calidad Procedimiento de novedades
		Guía Construcción para Avaladores Descentralizados de Datos de Identificación
		Protocolo cargue SharePoint
		Metodología Perfiles de Victimización
		Guía Revocatorias e Inclusiones por Orden Judicial
		Guía de Análisis Técnico
		Guía Actos Administrativos Aclaratorios y Revocatorios de Oficio
2.3	**Subseries documentales**	No aplica, por corresponder a una serie.
3	**ÁREA DE VALORACIÓN**	
3.1	**Tiempo de retención**	Mínimo 5 años
3.2	**Disposición final**	Conservación total
4	**ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN**	
4.1	**Nota del Archivista**	Elaboró: Grupo de Gestión Administrativa y Documental. Fuentes: Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas. Tabla de Retención Documental de la Dirección de Registro y Gestión de la Información y Banco Terminológico – BANTER V.4 La serie ya existe en BANTER V4 con otros productores; se incorpora la variante correspondiente a la Dirección de Registro y Gestión de la Información sin crear una nueva serie genérica.
4.2	**Reglas o Normas**	Ley 1712 de 2014, artículo 21 Ley 1437 de 2011, artículos 55 y 58.
4.3	**Dependencias origen del término**	DIRECCIÓN DE REGISTRO Y GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN - DRGI
4.4	**Fecha de la Descripción**	30/08/2026

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 Victimas 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**	
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:
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**	Guía para la Integración de Fuentes al Modelo Integrado Guía Estandarización y Migración de Bases de Datos Guía de Entrega de Resultados Agregados de SSV Guía para el Diagnóstico para Caracterización de Fuentes Guía Informativa para los Articuladores Territoriales de la Subdirección Red Nacional de Información Guía Encuesta IGED Guía Creación, Instalación y Activación de los Espacios Formales de Sistemas de Informacion Territoriales Guía Mecanismos para la Difusión y Aprendizaje de los Servicios de la SRNI Instructivo para el Desarrollo de las Metodologías de las Mediciones de la Población Víctima de Desplazamiento Instructivo Aplicación de La Entrevista de Caracterización Metodología para la Construcción de Indicadores del Perfil Sociolaboral-Mercado Laboral para la Población Víctima Metodología para Estimar el Modelo de Análisis de la Situación de Riesgo en Niños, Niñas y Adolescentes Víctimas del Conflicto Armado. Metodología para Calcular los Indicadores de Riesgo de Genero para Mujeres en el Marco del Conflicto Armado Metodología para Calcular los Indicadores de Goce Efectivo de Derechos (IGED) Metodología para Calcular los Indicadores de Goce Efectivo de Derechos (IGED) con Enfoque Étnico Metodología para Calcular la Superación de Situación de Vulnerabilidad (SSV)
		Metodología para Calcular el Método Técnico de Focalización y Priorización de la Indemnización Administrativa Metodología para Calcular el Índice de Riesgo de Victimización (IRV) Metodología del Estudio Técnico de Priorización para Brindar Apoyo Subsidiario o Atención Humanitaria Inmediata-AHÍ Metodología de Documentación de Soluciones Tecnológicas SRNI
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**	**Elaboro:** Grupo de Gestión Administrativa y Documental
		Fuentes:
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.
		Guía para la Integración de Fuentes al Modelo Integrado Guía Estandarización y Migración de Bases de Datos Guía de Entrega de Resultados Agregados de SSV Guía para el Diagnóstico para Caracterización de Fuentes Guía Informativa para los Articuladores Territoriales de la Subdirección Red Nacional de Información

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

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 geodabase 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 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	**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

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 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, 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.

		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.
		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.
		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.
		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.
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

		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**	

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

		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	**ÁREA DE IDENTIFICACIÓN**	
1.2	**Título**	**Planes Anuales de Empleos Vacantes**
1.3	**Nivel de Descripción**	SUBSERIE
2	**ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS**	
2.1	**Alcance y Contenido**	La subserie documenta la planificación anual de los empleos vacantes de la entidad y los soportes asociados a su provisión. Comprende la identificación de vacantes, perfiles, necesidades de planta y actuaciones de planeación que sustentan los procesos de provisión y selección del talento humano.
2.2	**Tipos documentales**	Plan Anual de Empleos Vacantes
		Matriz de Administración de Planta de Personal
		Informe de Reporte OPEC
		Comunicación Oficial
		Prueba Correo Electrónico Certificado
		Soporte de selección para provisión de vacantes
		Acta de Reunión y Listado de asistencia
		Lista de Elegibles
2.3	**Subseries documentales**	No aplica, por corresponder a una subserie**.**
3	**ÁREA DE VALORACIÓN**	
3.1	**Tiempo de retención**	Mínimo 5 años
3.2	**Disposición final**	Conservación total
4	**ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN**	
4.1	**Nota del Archivista**	Elaboró: Grupo de Gestión Administrativa y Documental. Fuentes: Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas. Tabla de Retención Documental del Grupo de Gestión del Talento Humano. Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas. Banco Terminológico de Series y Subseries Documentales – BANTER. Se desarrolla conforme a la subserie 75.411 de la TRD 164.
4.2	**Reglas o Normas**	Ley 909 de 2004, artículo 17; Ley 1437 de 2011, artículos 55 y 58.

4.3	**Dependencias origen del término**	GRUPO DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO - GGTH
4.4	**Fecha de la Descripción**	30/08/2026

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**	
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+entid ades+p%C3%BAblicas+ +Versi%C3%B3n+4.pdf/c8a7b1a4 20ea ee36 734c 2404229103ed?t=1633729954346

4.2	**Reglas o Normas**	COLOMBIA. ASAMBLEA NACIONAL CONSTITUYENTE. Constitución Política de Colombia (13, junio, 1991). Bogotá: 1991. Artículos 209 y 269. 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. 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. 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. 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. 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.
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**	

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**
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**	
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**	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.
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:

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 de Bienestar Social e Incentivos Institucionales**
1.3	**Nivel de Descripción**	SUBSERIE
2	**ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS**	
2.1	**Alcance y Contenido**	La subserie evidencia la gestión de la Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas en el planteamiento y ejecución de actividades orientadas al bienestar social, la motivación, el desarrollo y el compromiso de los empleados, así como las acciones de seguimiento y evaluación de los programas de bienestar e incentivos institucionales.
2.2	**Tipos documentales**	Comunicación Oficial
		Plan Anual de Bienestar Social e Incentivos Institucionales
		Encuesta de satisfacción
		Acta de Reunión y Listado de asistencia
		Evidencia del programa de bienestar
		Listado de asistencia
		Registro de Inscripción de Participantes
		Informe
2.3	**Subseries documentales**	No aplica, por corresponder a una subserie.
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**	Elaboró: Grupo de Gestión Administrativa y Documental. Fuentes: Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas. Tabla de Retención Documental del Grupo de Gestión del Talento Humano. Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas.

		Banco Terminológico de Series y Subseries Documentales – BANTER. Se incorpora como nuievo término debido a que la subserie de la TRD 164 no se encontró desarrollada como ficha independiente con esta denominación en BANTER V4.
4.2	**Reglas o Normas**	Decreto 1083 de 2015, artículo 2.2.10.1 Ley 1437 de 2011, artículos 55 y 58.
4.3	**Dependencias origen del término**	GRUPO DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO - GGTH
4.4	**Fecha de la Descripción**	30/08/2026

1	**ÁREA DE IDENTIFICACIÓN**	
1.2	**Título**	**Planes de Atención y Preparación de Emergencias**
1.3	**Nivel de Descripción**	SUBSERIE
2	**ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS**	
2.1	**Alcance y Contenido**	La subserie evidencia la gestión institucional para la prevención, preparación y respuesta ante situaciones de emergencia. Agrupa los planes, registros, convocatorias, documentos de conformación y seguimiento de brigadas, evidencias de atención y reportes de gestión asociados a la preparación y respuesta frente a emergencias.
2.2	**Tipos documentales**	Plan de Atención y Preparación de Emergencias
		Formato Plan de Prevención, Preparación y Respuesta ante Emergencias
		Formato Registro de Atención en Eventos de Emergencia
		Convocatoria
		Formato de Inscripción Brigadas de Emergencias
		Acta de Conformación de la Brigada
		Acta de Reunión y Listado de asistencia
		Comunicación Oficial
		Informe de Gestión
		Formato de Control de Entrega de Kit Personal de Emergencia
2.3	**Subseries documentales**	No aplica, por corresponder a una subserie**.**
3	**ÁREA DE VALORACIÓN**	
3.1	**Tiempo de retención**	Mínimo 15 años
3.2	**Disposición final**	Conservación total
4	**ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN**	
4.1	**Nota del Archivista**	Elaboró: Grupo de Gestión Administrativa y Documental. Fuentes: Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas. Tabla de Retención Documental del Grupo de Gestión del Talento Humano. Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas. Banco Terminológico de Series y Subseries

		Documentales – BANTER. Se desarrolla la ficha con la denominación y los tipos documentales de la TRD 164.
4.2	**Reglas o Normas**	Decreto 1081 de 2015 Decreto 1072 de 2015 Ley 1437 de 2011, artículos 55 y 58.
4.3	**Dependencias origen del término**	GRUPO DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO - GGTH
4.4	**Fecha de la Descripción**	30/08/2026

1	**ÁREA DE IDENTIFICACIÓN**	
1.2	**Título**	**Planes Estratégicos de Talento Humano**
1.3	**Nivel de Descripción**	SUBSERIE
2	**ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS**	
2.1	**Alcance y Contenido**	La subserie evidencia la gestión estratégica del talento humano mediante documentos que integran los componentes de organización del trabajo, gestión del empleo, gestión del rendimiento, bienestar, desarrollo y relaciones humanas y sociales en la Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas.
2.2	**Tipos documentales**	Diagnóstico
		Base de datos de caracterización del personal
		Plan Estratégico de Talento Humano
		Informe de seguimiento
		Comunicación Oficial
		Reporte Selección de Provisión de Vacantes
		Acta de Reunión y Listado de asistencia
		Lista de Elegibles
		Matriz de Administración de Planta de Personal
2.3	**Subseries documentales**	No aplica, por corresponder a una subserie.
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**	Elaboró: Grupo de Gestión Administrativa y Documental. Fuentes: Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas. Tabla de Retención Documental del Grupo de Gestión del Talento Humano. Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas. Banco Terminológico de Series y Subseries Documentales – BANTER. Se desarrolla con base en la subserie 75.447 de la TRD 164.
4.2	**Reglas o Normas**	Ley 1437 de 2011, artículos 55 y 58. TRD 164 del Grupo de Gestión del Talento Humano;
4.3	**Dependencias**	GRUPO DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO - GGTH

	origen del término	
4.4	**Fecha de la Descripción**	30/08/2026

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
		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&/pl anes-de-comunicaciones-subserie
		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.

4.2	**Reglas o Normas**	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**	
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 Archivista**	**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&/pla nes-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

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.
		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.
		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**	
		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/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.
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 Seguridad y Salud en el Trabajo - SST
1.3	**Nivel de Descripción**	SUBSERIE
2	**ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS**	
2.1	**Alcance y Contenido**	La subserie recopila los documentos, físicos o digitales, relacionados con la planificación anual y el desarrollo del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), así como los instrumentos que permiten realizar seguimiento a sus actividades, indicadores y resultados.
2.2	**Tipos documentales**	Plan de trabajo anual del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo
		Matriz de seguimiento e indicadores del programa de seguridad y salud en el trabajo
		Informe de Gestión del SG-SST
		Formato Matriz de Accidentalidad
		Acta de Reunión y Listado de asistencia
		Comunicación Oficial
2.3	**Subseries documentales**	No aplica, por corresponder a una subserie**.**
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**	Elaboró: Grupo de Gestión Administrativa y Documental. Fuentes: Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas. Tabla de Retención Documental del Grupo de Gestión del Talento Humano. Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas. Banco Terminológico de Series y Subseries Documentales – BANTER. Homologación de la serie dado que la TRD 164 establece el título "Planes del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo - SST"; se reemplaza la variante anterior identificada en BANTER V.4. por el título oficial de la TRD.
4.2	**Reglas o Normas**	Decreto 1072 de 2015, artículos 2.2.4.6.12 y 2.2.4.6.13 Ley 1437 de 2011, artículos 55 y 58.
4.3	**Dependencias origen del término**	GRUPO DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO - GGTH
4.4	**Fecha de la Descripción**	30/08/2026

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=11

		5&/pl anes-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**	
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 Trasferencias 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.
		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 Trasferencias 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=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**	Plan Anual de Adquisiciones
		Seguimiento al Plan
		Documento Análisis de Sector

	documentales	Sondeo de Mercado
		Estudio Previo
		CDP
		Aprobación Hoja de Vida
		Solicitud de Contratación
		Acta de Comité
3	**ÁREA DE VALORACIÓN**	
3.1	**Tiempo de retención**	Mínimo 20 años.
3.2	**Disposición final**	Medio técnico y Selección 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: 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.
4	**ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN**	
4.1	**Nota del Archivista**	**Elaboro:** Grupo de Gestión Administrativa y Documental
		Fuentes: 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.
		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
		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
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 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. 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.
		COLOMBIA. DEPARTAMENTO NACIONAL DE PLANEACIÓN. Decreto 1510 (17, julio, 2013). Por el cual se reglamenta el sistema de compras y contratación pública. Bogotá: 2013.
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 Institucionales de Capacitación**
1.3	**Nivel de Descripción**	SUBSERIE
2	**ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS**	
2.1	**Alcance y Contenido**	Documento en el que se planean las acciones de capacitación y formación que facilitan el desarrollo de competencias, el mejoramiento de los procesos institucionales y el fortalecimiento de la capacidad laboral de los empleados a nivel individual y de equipo para conseguir los resultados y metas institucionales establecidos en una entidad pública.
2.2	**Tipos documentales**	Instrumento de identificación de necesidades de aprendizaje
		Plan Anual Institucional de Capacitación
		Cronograma actividades de capacitación
		Evidencia Fotográfica del plan de capacitación
		Listado de asistencia
		Encuesta de Satisfacción
		Comunicación Oficial
2.3	**Subseries documentales**	No aplica, por corresponder a una subserie.
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**	Elaboró: Grupo de Gestión Administrativa y Documental. Fuentes: Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas. Tabla de Retención Documental del Grupo de Gestión del Talento Humano. Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas. Banco Terminológico de Series y Subseries Documentales – BANTER.

		Se desarrolla conforme a la subserie 75.455 de la TRD 164.
4.2	**Reglas o Normas**	Guía para la formulación del Plan Institucional de Capacitación – PIC con base en proyectos de aprendizaje en equipo, pág. 18 Ley 1437 de 2011, artículos 55 y 58.
4.3	**Dependencias origen del término**	GRUPO DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO - GGTH
4.4	**Fecha de la Descripción**	30/08/2026

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**	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.
2.2	**Tipos documentales**	Matriz Plan de Mejoramiento
		Oficio de aprobación
		Informe POSI
		Plan operativo de sistemas de información POSI
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.
		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".

4.2	**Reglas o Normas**	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.
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: 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 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	**ÁREA DE IDENTIFICACIÓN**	
1.2	**Título**	Políticas de Gestión del Talento Humano
1.3	**Nivel de Descripción**	SUBSERIE
2	**ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS**	
2.1	**Alcance y Contenido**	Agrupación documental que reúne las políticas mediante las cuales la entidad establece orientaciones institucionales para la gestión del talento humano, el bienestar, la seguridad y salud en el trabajo, la prevención de riesgos, la igualdad, la equidad, la desconexión laboral y el teletrabajo.
2.2	**Tipos documentales**	Política de Prevención de Consumo de Alcohol, Tabaco y Sustancias Psicoactivas
		Política y Objetivos del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo
		Política para la Prevención del Riesgo Público
		Política de Cuidado Integral
		Política de Desconexión Laboral
		Política de Igualdad, Oportunidad y Equidad de Género
		Política Interna de Teletrabajo
		Comunicación oficial
2.3	**Subseries documentales**	No aplica, por corresponder a una subserie.
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**	Elaboró: Grupo de Gestión Administrativa y Documental. Fuentes: Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas. Tabla de Retención Documental del Grupo de Gestión del Talento Humano. Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas. Banco Terminológico de Series y Subseries Documentales – BANTER. Se incorpora como nuevo término de la serie POLÍTICAS

		INSTITUCIONALES, conforme a la TRD 164.
4.2	**Reglas o Normas**	Decreto 1083 de 2015, artículo 2.2.10.1 Ley 1437 de 2011, artículos 55 y 58.
4.3	**Dependencias origen del término**	GRUPO DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO - GGTH
4.4	**Fecha de la Descripción**	30/08/2026

1	**ÁREA DE IDENTIFICACIÓN**	
1.2	**Título**	Programas de Inspecciones en Seguridad y Salud en el Trabajo
1.3	**Nivel de Descripción**	SUBSERIE
2	**ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS**	
2.1	**Alcance y Contenido**	Esta subserie agrupa la documentación relacionada con la inspección, monitoreo, identificación de peligros, valoración de riesgos, verificación de condiciones de seguridad y seguimiento de acciones correctivas y preventivas en el marco del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.
2.2	**Tipos documentales**	Programa de Inspecciones en Seguridad y Salud en el Trabajo
		Formato de Inspección Planeada
		Formato de Inspección de Extintores
		Formato de Inspección Botiquines y Camillas
		Formato Matriz de Identificación de Peligros, Valoración de Riesgos y Determinación de Controles
		Informe de Inspecciones de Seguridad
		Comunicación Oficial
		Formato de Acciones Correctivas y Preventivas
		Formato de Entrega de Elementos de Protección Personal, Dotación y Atención de Emergencias
		Formato de Inspección de Elementos de Protección Personal, Dotación y Atención de Emergencia
2.3	**Subseries documentales**	No aplica, por corresponder a una subserie.
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**	Elaboró: Grupo de Gestión Administrativa y Documental. Fuentes: Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas. Tabla de Retención Documental del Grupo de Gestión del Talento Humano. Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas. Banco Terminológico de Series y Subseries Documentales – BANTER. Se incorpora como nuevo término conforme a la subserie 91.739 de la TRD 164.
4.2	**Reglas o Normas**	Decreto 1072 de 2015, artículo 2.2.4.6.13 Ley 1437 de 2011, artículos 55 y 58.

4.3	**Dependencias origen del término**	GRUPO DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO - GGTH
4.4	**Fecha de la Descripción**	30/08/2026

1	**ÁREA DE IDENTIFICACIÓN**	
1.2	**Título**	Programas de Medicina Preventiva
1.3	**Nivel de Descripción**	SUBSERIE
2	**ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS**	
2.1	**Alcance y Contenido**	El Programa de Medicina Preventiva determina los lineamientos metodológicos necesarios para la intervención y monitoreo de los factores de riesgo relacionados con la salud de la población trabajadora, incluyendo vigilancia epidemiológica, prevención de desórdenes músculo-esqueléticos, estilos de vida saludable y prevención del riesgo biológico.
2.2	**Tipos documentales**	Programa de Vigilancia Epidemiológica de Riesgo Psicosocial en el Trabajo
		Informe Evaluación de Riesgo Psicosocial
		Programa de Vigilancia Epidemiológica en prevención de Desórdenes Músculo Esqueléticos
		Programa de Estilos de Vida Saludable
		Programa Prevención del Riesgo Biológico
		Informe Encuesta de sintomatología de desorden músculo esqueléticos (SINDME)
		Diagnóstico
		Matriz de Seguimiento
		Comunicación Oficial
2.3	**Subseries documentales**	No aplica, por corresponder a una subserie.
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**	Elaboró: Grupo de Gestión Administrativa y Documental. Fuentes: Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas. Tabla de Retención Documental del Grupo de Gestión del Talento Humano. Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas. Banco Terminológico de Series y Subseries Documentales – BANTER. Se incorpora como nuevo término conforme a la TRD 164.
4.2	**Reglas o Normas**	Decreto 1072 de 2015, artículo 2.2.4.6.13 Ley 1437 de 2011, artículos 55 y 58.
4.3	**Dependencias origen del término**	GRUPO DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO - GGTH
4.4	**Fecha de la Descripción**	30/08/2026

1	ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.2	**Título**	Programas de Orden y Aseo
1.3	**Nivel de Descripción**	SUBSERIE
2	**ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS**	
2.1	**Alcance y Contenido**	La subserie reúne los documentos mediante los cuales se establecen y evidencian las acciones de orden y aseo en la Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas, orientadas al aprovechamiento adecuado del espacio y a la prevención de accidentes de trabajo mediante condiciones de trabajo limpias, ordenadas, cómodas y seguras.
2.2	**Tipos documentales**	Comunicación Oficial
		Programa Orden y Aseo
		Formato de Inspección de Orden y Aseo
		Informe de resultados
2.3	**Subseries documentales**	No aplica, por corresponder a una subserie.
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**	Elaboró: Grupo de Gestión Administrativa y Documental. Fuentes: Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas. Tabla de Retención Documental del Grupo de Gestión del Talento Humano. Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas. Banco Terminológico de Series y Subseries Documentales – BANTER. Se incorpora como nuevo término conforme a la TRD 164.
4.2	**Reglas o Normas**	Ley 1437 de 2011, artículos 55 y 58 Código Civil Colombiano.
4.3	**Dependencias origen del término**	GRUPO DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO - GGTH
4.4	**Fecha de la Descripción**	30/08/2026

1	ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.2	**Título**	Programas de Reincorporación y Adaptación Laboral
1.3	**Nivel de Descripción**	SUBSERIE
2	**ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS**	
2.1	**Alcance y Contenido**	La subserie reúne los documentos relacionados con las actuaciones de reincorporación y adaptación laboral de los servidores, incluyendo el retorno al trabajo, seguimiento de conceptos médico-laborales, casos de reincorporación y crónicos y las medidas requeridas para la adaptación de las condiciones laborales.

2.2	**Tipos documentales**	Comunicación Oficial
		Programa de Reincorporación y Adaptación Laboral
		Formato Consentimiento Informado Programa RYAL
		Formato Acta de Socialización y Seguimiento Concepto Médico Laboral
		Formato Matriz Casos de Reincorporación
		Formato Matriz Casos Crónicos
		Formato Informe de Caso de Reincorporación y Concepto Médico Laboral
2.3	**Subseries documentales**	No aplica, por corresponder a una subserie.
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**	Elaboró: Grupo de Gestión Administrativa y Documental. Fuentes: Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas. Tabla de Retención Documental del Grupo de Gestión del Talento Humano. Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas. Banco Terminológico de Series y Subseries Documentales – BANTER. Se incorpora como nuevo término con base en la TRD 164; la retención y disposición se toman directamente de la fila correspondiente.
4.2	**Reglas o Normas**	Decreto 1072 de 2015 Decreto 1227 de 2022 Ley 1437 de 2011, artículos 55 y 58.
4.3	**Dependencias origen del término**	GRUPO DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO - GGTH
4.4	**Fecha de la Descripción**	30/08/2026

1	**ÁREA DE IDENTIFICACIÓN**	
1.2	**Título**	Protocolos de Gestión del Talento Humano
1.3	**Nivel de Descripción**	SUBSERIE
2	**ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS**	
2.1	**Alcance y Contenido**	Los protocolos de gestión del talento humano constituyen documentos que orientan y estandarizan actuaciones institucionales relacionadas con seguridad en comisiones y servicios, actividades deportivas y recreativas, y prevención y atención de acoso sexual y/o discriminación por razón del sexo en el ámbito laboral.
2.2	**Tipos documentales**	Protocolo de Seguridad en Comisiones y Servicios
		Protocolo Seguridad Deportiva y Recreativa
		Protocolo para la Prevención y Atención de Acoso Sexual y/o Discriminación por Razón del Sexo en el Ámbito Laboral
2.3	**Subseries documentales**	No aplica, por corresponder a una subserie.
3	**ÁREA DE VALORACIÓN**	
3.1	**Tiempo de**	Mínimo 10 años

	retención	
3.2	**Disposición final**	Conservación total
4	**ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN**	
4.1	**Nota del Archivista**	Elaboró: Grupo de Gestión Administrativa y Documental. Fuentes: Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas. Tabla de Retención Documental del Grupo de Gestión del Talento Humano. Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas. Banco Terminológico de Series y Subseries Documentales – BANTER. Se incorpora como nuevo término bajo la serie PROTOCOLOS. No se reemplaza la ficha existente de Protocolos Red Nacional de Información, por corresponder a otro productor y función.
4.2	**Reglas o Normas**	Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación Código Sustantivo del Trabajo Ley 1437 de 2011, artículos 55 y 58.
4.3	**Dependencias origen del término**	GRUPO DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO - GGTH
4.4	**Fecha de la Descripción**	30/08/2026

1	**AREA DE IDENTIFICACION**	
1.2	**Título**	**PROCESOS JURIDICOS**
1.3	**Nivel de Descripción**	SERIE
2	**AREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS**	
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
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

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 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	**ÁREA DE IDENTIFICACIÓN**	
1.2	**Título**	Proyectos de Gestión para la Demanda
1.3	**Nivel de Descripción**	SUBSERIE
2	**ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS**	
2.1	**Alcance y Contenido**	La subserie agrupa la documentación que evidencia la gestión de la demanda de apoyo técnico y/o financiero del sector oficial y no oficial de la cooperación, alineada con las prioridades institucionales de la Unidad para implementar programas, proyectos e iniciativas para atender y reparar integralmente a las víctimas, contribuir a su inclusión social y a la construcción de la paz.
2.2	**Tipos documentales**	Nota de Concepto
		Comunicación Oficial
		Acta de reunión
2.3	**Subseries documentales**	No aplica, por corresponder a una subserie.
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**	Elaboró: Grupo de Gestión Administrativa y Documental.

	Archivista	Fuentes: Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas. Tabla de Retención Documental del Grupo de Cooperación Internacional y Alianzas Estratégicas. Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas. Banco Terminológico de Series y Subseries Documentales – BANTER. Se desarrolla como ficha propia de la TRD 101. Se excluye "Acta de Comité de CIAE (copia controlada)" del listado de tipos BANTER por estar expresamente identificada como copia controlada en la TRD.
4.2	**Reglas o Normas**	Artículo 2.8.5.4.7.10 del Decreto 1080 de 2015 Ley 1712 de 2014, artículo 21 Ley 1952 de 2019, artículos 35 y 36, modificada parcialmente por la Ley 2094 de 2021, artículos 6 y 7 Ley 610 de 2000, artículos 9 y 11 Ley 1437 de 2011, artículos 55 y 58.
4.3	**Dependencias origen del término**	GRUPO DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL Y ALIANZAS ESTRATÉGICAS - GCIAE
4.4	**Fecha de la Descripción**	Agosto 2026

1	**ÁREA DE IDENTIFICACIÓN**	
1.2	**Título**	Proyectos y/o Alianzas de Cooperación Internacional
1.3	**Nivel de Descripción**	SUBSERIE
2	**ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS**	
2.1	**Alcance y Contenido**	La Subserie Proyectos y/o Alianzas de Cooperación Internacional agrupa la documentación generada y recibida durante la formulación, negociación, aprobación, ejecución, seguimiento, evaluación y cierre de proyectos y alianzas de cooperación internacional en los que participa la entidad, en articulación con organismos de cooperación, agencias multilaterales, gobiernos extranjeros, organizaciones no gubernamentales, fundaciones, academia y otros actores estratégicos.
2.2	**Tipos documentales**	Proyecto y/o alianzas de Cooperación InternacionalRegistro de existencia del CooperanteActa de reunión
2.3	**Subseries documentales**	No aplica, por corresponder a una subserie.
3	**ÁREA DE VALORACIÓN**	
3.1	**Tiempo de retención**	Mínimo 10 añosArchivo de Gestión: 1 año.Archivo Central: 9 años.
3.2	**Disposición final**	Conservación total.
4	**ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN**	

4.1	**Nota del Archivista**	Elaboró: Grupo de Gestión Administrativa y Documental.Fuentes:Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas. Tabla de Retención Documental del Grupo de Cooperación Internacional y Alianzas Estratégicas – TRD 101.Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas. Banco Terminológico de Series y Subseries Documentales – BANTER, Versión 4.La presente ficha se desarrolla con base en la denominación, alcance, tipos documentales, retención y disposición final establecidos en la TRD 101 del Grupo de Cooperación Internacional y Alianzas Estratégicas.
4.2	**Reglas o Normas**	Decreto 1080 de 2015, artículo 2.8.5.4.7.10, en relación con la documentación referida a la respuesta institucional frente a violaciones de derechos humanos o la reclamación de reparaciones.Ley 1712 de 2014, artículo 21, particularmente respecto de la conservación de información relacionada con derechos humanos.Código Civil, artículo 2536, modificado por la Ley 791 de 2002, como fundamento del término de retención en archivo central señalado en la TRD.Ley 1437 de 2011, artículos 55 y 58, respecto de la reproducción técnica exacta, autenticidad, integridad y validez probatoria de las copias digitales.
4.3	**Dependencias origen del término**	GRUPO DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL Y ALIANZAS ESTRATÉGICAS – GCIAE
4.4	**Fecha de la Descripción**	30/08/2026

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 datospaz.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 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".

		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)

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 Bitácoras 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".

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

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 contemplando 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:

		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

10.CIERRE DE LA ACTUALIZACIÓN

El presente Banco Terminológico – BANTER consolida la actualización de los términos documentales revisados, en correspondencia con las Tablas de Retención Documental vigentes de la Unidad. Con ello, se fortalece la normalización terminológica y la articulación del instrumento con la gestión documental institucional.

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.

5	23/092026	El BANTER cambia de versión, con el fin de actualizar su contenido de acuerdo con las Tablas de Retención Documental – TRD aprobadas por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño del 29 de enero de 2026, correspondientes a las siguientes dependencias: Grupo de Cooperación Internacional y Alianzas Estratégicas, Grupo de Defensa Judicial, Grupo de Gestión del Talento Humano, Grupo de Control Interno Disciplinario, Dirección de Gestión Social y Humanitaria, Subdirección de Asistencia y Atención Humanitaria y Dirección de Registro y Gestión de Información. Se actualizó la introducción, el objetivo y las definiciones. Se ajustó la Metodología, conforme a los criterios aplicados para la revisión y actualización del BANTER. Se actualizó el componente de normatividad, de acuerdo con las disposiciones vigentes y las normas asociadas a las series y subseries documentales revisadas. Finalmente, se actualizaron 53 fichas de términos documentales, incluyendo homologación de denominaciones, ajustes internos de tipologías documentales, actualización normativa e incorporación de nuevos términos, en correspondencia con las TRD objeto de revisión.