OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN GENERAL

CÓDIGO		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Soporte		Clasificación		PROCESO	Estado			Retención		Disposición Final				PROCEDIMIENTO
NE	S/Ss		DF	DE	DDHH	DIH	SIG	P	C	R	AG	AC	CT	E	MT	S	
100	03 03.031	**ACTAS** **Actas de Comité Directivo** Acta de Comité Directivo Listado de Asistencia	X X	X	X		Direccionamiento Estratégico				1	19	X		X		Constituyen parte de la memoria histórica de la entidad, toda vez que dentro de las posibilidades investigativas se encuentra el poder realizar trabajos tanto de tipo histórico como fuente primaria para investigaciones sobre la entidad, como de tipo institucional en la reconstrucción de los procesos, procedimientos y actividades de la Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas. Igualmente sirve como evidencia de las decisiones tomadas en desarrollo de las actividades misionales de la misma. Por lo que una vez finalizadas las actuaciones y resuelto el trámite, se debe conservar en el archivo de gestión por un (1) año, posteriormente trasladar al archivo central por diez y nueve (19) años más, en concordancia con la Circular 03 de 2015 del AGN. Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central, es decir, ya superada la vigencia de las actuaciones y cumplido el tiempo de prescripción de acciones administrativas, fiscales o legales, se debe garantizar su reproducción exacta a través de medio técnico, por intermedio de la digitalización con fines archivísticos, proceso que desarrollará el Grupo de Gestión Administrativa y Documental para futuras consultas y su soporte original se conserva permanentemente, en concordancia con la Ley 734 de 2002.
100	03.033	**Actas de Comité Directivo Ampliado** Acta de Comité Directivo Ampliado Listado de Asistencia	X X	X	X		Direccionamiento Estratégico				1	19	X		X		Constituyen parte de la memoria histórica de la entidad, toda vez que dentro de las posibilidades investigativas se encuentra el poder realizar trabajos tanto de tipo histórico como fuente primaria para investigaciones sobre la entidad, como de tipo institucional en la reconstrucción de los procesos, procedimientos y actividades de la Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas. Igualmente sirve como evidencia de las decisiones tomadas en desarrollo de las actividades misionales de la misma. Por lo que una vez finalizadas las actuaciones y resuelto el trámite, se debe conservar en el archivo de gestión por un (1) año, posteriormente trasladar al archivo central por diez y nueve (19) años más en concordancia con la Circular 03 de 2015 del AGN. Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central, es decir, ya superada la vigencia de las actuaciones y cumplido el tiempo de prescripción de acciones administrativas, fiscales o legales, se debe garantizar su reproducción exacta a través de medio técnico, por intermedio de la digitalización con fines archivísticos, proceso que desarrollará el Grupo de Gestión Administrativa y Documental para futuras consultas y su soporte original se conserva permanentemente, en concordancia con la Ley 734 de 2002.
100	03.043	**Actas de Comité Nacional de Manejo de Crisis** Acta de Comité Nacional de Manejo de Crisis Listado de Asistencia	X X	X	X		Direccionamiento Estratégico				1	19	X		X		Constituyen parte de la memoria histórica de la entidad, toda vez que dentro de las posibilidades investigativas se encuentra el poder realizar trabajos tanto de tipo histórico como fuente primaria para investigaciones sobre la entidad, como de tipo institucional en la reconstrucción de los procesos, procedimientos y actividades de la Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas. Igualmente sirve como evidencia de las decisiones tomadas en desarrollo de las actividades misionales de la misma. Por lo que una vez finalizadas las actuaciones y resuelto el trámite, se debe conservar en el archivo de gestión por un (1) año, posteriormente trasladar al archivo central por diez y nueve (19) años más en concordancia con la Circular 03 de 2015 del AGN. Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central, es decir, ya superada la vigencia de las actuaciones y cumplido el tiempo de prescripción de acciones administrativas, fiscales o legales, se debe garantizar su reproducción exacta a través de medio técnico, por intermedio de la digitalización con fines archivísticos, proceso que desarrollará el Grupo de Gestión Administrativa y Documental para futuras consultas y su soporte original se conserva permanentemente, en concordancia con la Ley 734 de 2002.

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN GENERAL

CÓDIGO		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Soporte		Clasificación		PROCESO	Estado			Retención		Disposición Final				PROCEDIMIENTO
NE	S/Ss		DF	DE	DDHH	DIH	SIG	P	C	R	AG	AC	CT	E	MT	S	
100	59	**INFORMES**															
	59.247	**Informes de Centros de Operaciones y Monitoreo de Riesgos** Informe de Centros de Operaciones y Monitoreo de Riesgos	X	X	X		Direccionamiento Estratégico				1	9	X		X		Los informes consolidan datos sobre el desarrollo y funcionamiento de la entidad que son presentados ante los entes de control, como evidencia de la gestión institucional respecto a los temas de seguridad y riesgos institucionales como estrategia dirigida a la prevención , al análisis de riesgo y al autocuidado. La información allí contenida permite adelantar investigaciones históricas sobre el desempeño institucional a través del tiempo, frente a los objetivos propuestos y a los ejecutados. Razón por la cual, una vez finalizadas las actuaciones y resuelto el trámite, se debe conservar en el archivo de gestión por un (1) año, posteriormente trasladar al archivo central por nueve (9) años más de acuerdo con el Código Civil Colombiano. Finalizado el tiempo de retención en el archivo central, es decir, ya superada la vigencia de las actuaciones y cumplido el tiempo de prescripción de acciones administrativas, fiscales o legales, se debe garantizar su reproducción exacta a través de medio técnico, por intermedio de la digitalización con fines archivísticos, proceso que desarrollará el Grupo de Gestión Administrativa y Documental para futuras consultas y su soporte original se conserva permanentemente, en concordancia con la Ley 734 de 2002.
100	59.265	**Informes de Comité Directivo** Informe de Comité Directivo	X	X			Direccionamiento Estratégico				1	9	X		X		Los informes consolidan datos sobre el desarrollo y funcionamiento de la entidad que son presentados ante los entes de control, como evidencia de la gestión institucional respecto a los planes de funcionamiento institucional ejecutados. La información allí contenida permite adelantar investigaciones históricas sobre el desempeño institucional a través del tiempo, frente a los objetivos propuestos y a los ejecutados. Razón por la cual, una vez finalizadas las actuaciones y resuelto el trámite, se debe conservar en el archivo de gestión por un (1) año, posteriormente trasladar al archivo central por nueve (9) años más de acuerdo con el Código Civil Colombiano. Finalizado el tiempo de retención en el archivo central, es decir, ya superada la vigencia de las actuaciones y cumplido el tiempo de prescripción de acciones administrativas, fiscales o legales, se debe garantizar su reproducción exacta a través de medio técnico, por intermedio de la digitalización con fines archivísticos, proceso que desarrollará el Grupo de Gestión Administrativa y Documental para futuras consultas y su soporte original se conserva permanentemente, en concordancia con la Ley 734 de 2002.
100	59.267	**Informes de Comité Directivo Ampliado** Informe de Comité Directivo Ampliado	X	X			Direccionamiento Estratégico				1	9	X		X		Los informes consolidan datos sobre el desarrollo y funcionamiento de la entidad que son presentados ante los entes de control, como evidencia de la gestión institucional respecto a los planes de funcionamiento institucional ejecutados. La información allí contenida permite adelantar investigaciones históricas sobre el desempeño institucional a través del tiempo, frente a los objetivos propuestos y a los ejecutados. Razón por la cual, una vez finalizadas las actuaciones y resuelto el trámite, se debe conservar en el archivo de gestión por un (1) año, posteriormente trasladar al archivo central por nueve (9) años más de acuerdo con el Código Civil Colombiano. Finalizado el tiempo de retención en el archivo central, es decir, ya superada la vigencia de las actuaciones y cumplido el tiempo de prescripción de acciones administrativas, fiscales o legales, se debe garantizar su reproducción exacta a través de medio técnico, por intermedio de la digitalización con fines archivísticos, proceso que desarrollará el Grupo de Gestión Administrativa y Documental para futuras consultas y su soporte original se conserva permanentemente, en concordancia con la Ley 734 de 2002.

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN GENERAL

CÓDIGO		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Soporte		Clasificación		PROCESO	Estado			Retención		Disposición Final				PROCEDIMIENTO
NE	S/Ss		DF	DE	DDHH	DIH	SIG	P	C	R	AG	AC	CT	E	MT	S	
100	59.277	**Informes de Comité Nacional de Manejo de Crisis** Informes de Comité Nacional de Manejo de Crisis	X	X			Direcciona miento Estratégico				1	9	X		X		Los informes consolidan datos sobre el desarrollo y funcionamiento de la entidad que son presentados ante los entes de control, como evidencia de la gestión institucional respecto a los planes de funcionamiento institucional ejecutados. La información allí contenida permite adelantar investigaciones históricas sobre el desempeño institucional a través del tiempo, frente a los objetivos propuestos y a los ejecutados. Razón por la cual, una vez finalizadas las actuaciones y resuelto el trámite, se debe conservar en el archivo de gestión por un (1) año, posteriormente trasladar al archivo central por nueve (9) años más de acuerdo con el Código Civil Colombiano. Finalizado el tiempo de retención en el archivo central, es decir, ya superada la vigencia de las actuaciones y cumplido el tiempo de prescripción de acciones administrativas, fiscales o legales, se debe garantizar su reproducción exacta a través de medio técnico, por intermedio de la digitalización con fines archivísticos, proceso que desarrollará el Grupo de Gestión Administrativa y Documental para futuras consultas y su soporte original se conserva permanentemente, en concordancia con la Ley 734 de 2002.
100	59.295	**Informes de Gestión** Informe de Gestión de la Dirección General	X	X			Direcciona miento Estratégico				1	9	X		X		Los informes consolidan datos sobre el desarrollo y funcionamiento de la entidad que son presentados ante los entes de control, como evidencia de la gestión institucional respecto a los planes de funcionamiento institucional ejecutados. La información allí contenida permite adelantar investigaciones históricas sobre el desempeño institucional a través del tiempo, frente a los objetivos propuestos y a los ejecutados. Razón por la cual, una vez finalizadas las actuaciones y resuelto el trámite, se debe conservar en el archivo de gestión por un (1) año, posteriormente trasladar al archivo central por nueve (9) años más de acuerdo con el Código Civil Colombiano. Finalizado el tiempo de retención en el archivo central, es decir, ya superada la vigencia de las actuaciones y cumplido el tiempo de prescripción de acciones administrativas, fiscales o legales, se debe garantizar su reproducción exacta a través de medio técnico, por intermedio de la digitalización con fines archivísticos, proceso que desarrollará el Grupo de Gestión Administrativa y Documental para futuras consultas y su soporte original se conserva permanentemente, en concordancia con la Ley 734 de 2002.
100	59.309	**Informes de Rendición de Cuentas** Informe de rendición de cuentas	X	X	X		Direcciona miento Estratégico				1	9	X		X		Los informes consolidan datos sobre el desarrollo y funcionamiento de la entidad que son presentados ante los entes de control, como evidencia de la gestión institucional respecto a los planes de funcionamiento institucional ejecutados. La información allí contenida permite adelantar investigaciones históricas sobre el desempeño institucional a través del tiempo, frente a los objetivos propuestos y a los ejecutados. Razón por la cual, una vez finalizadas las actuaciones y resuelto el trámite, se debe conservar en el archivo de gestión por un (1) año, posteriormente trasladar al archivo central por nueve (9) años más de acuerdo con el Código Civil Colombiano. Finalizado el tiempo de retención en el archivo central, es decir, ya superada la vigencia de las actuaciones y cumplido el tiempo de prescripción de acciones administrativas, fiscales o legales, se debe garantizar su reproducción exacta a través de medio técnico, por intermedio de la digitalización con fines archivísticos, proceso que desarrollará el Grupo de Gestión Administrativa y Documental para futuras consultas y su soporte original se conserva permanentemente, en concordancia con la Ley 734 de 2002.

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN GENERAL

CÓDIGO NE	CÓDIGO S/Ss	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Soporte DF	Soporte DE	Clasificación DDHH	Clasificación DIH	PROCESO SIG	Estado P	Estado C	Estado R	Retención AG	Retención AC	Disposición Final CT	Disposición Final E	Disposición Final MT	Disposición Final S	PROCEDIMIENTO
100	65	**LINEAMIENTOS ESTRATÉGICOS**															
	65.393	**Lineamientos para el Cumplimiento de la Política Pública**									1	9	X		X		Agrupación que refleja la forma de impartir las directrices para el diseño de la estrategia en la articulacion y cumplimiento de la Política Pública en la Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas a nivel nacional e internacional. La información contenida en esta subserie documental evidencia el acompañamiento, desarrollo técnico y permite adelantar investigaciones históricas sobre el desempeño institucional a través del tiempo, por lo tanto, será de conservación total. En consecuencia, una vez finalizadas las actuaciones y resuelto el trámite, se debe conservar en el archivo de gestión un (1) año, posteriormente transferir al archivo central por nueve (9) años más en concordancia con el Decreto 1356 de 2019. Una vez finalizados sus valores primarios y su retención, es decir, ya superada la vigencia de las actuaciones y cumplido el tiempo de prescripción de acciones administrativas, fiscales o legales, se procederá a su conservación total en soporte original y se garantizará su reproducción en medio técnico a través de la digitalización con fines archivísticos por parte del Grupo de Gestión Administrativa y Documental de acuerdo con las instrucciones que el Comité Institucional de Gestión y Desempeño apruebe, en concordancia con la Ley 734 de 2002.
		Acta de Reunión	X	X													
		Listado de Asistencia	X	X													
		Lineamiento para el Cumplimiento de la Política Pública	X	X	X		Direcciona miento Estratégico										
100	75	**PLANES**															
	75.429	**Planes de Mejoramiento Contraloría General de la República**															Los informes consolidan datos sobre el desarrollo y funcionamiento de la entidad que son presentados ante los entes de control, como evidencia de la gestión institucional respecto a los planes de funcionamiento institucional ejecutados. La información allí contenida permite adelantar investigaciones históricas sobre el desempeño institucional a través del tiempo, frente a los objetivos propuestos y a los ejecutados. Razón por la cual, una vez finalizadas las actuaciones y resuelto el trámite, se debe conservar en el archivo de gestión por un (1) año, posteriormente trasladar al archivo central por nueve (9) años más de acuerdo con el Código Civil Colombiano. Finalizado el tiempo de retención en el archivo central, es decir, ya superada la vigencia de las actuaciones y cumplido el tiempo de prescripción de acciones administrativas, fiscales o legales, se debe garantizar su reproducción exacta a través de medio técnico, por intermedio de la digitalización con fines archivísticos, proceso que desarrollará el Grupo de Gestión Administrativa y Documental para futuras consultas y su soporte original se conserva permanentemente, en concordancia con la Ley 734 de 2002.
		Oficio citación de auditorías	X	X													
		Carta salvaguarda	X	X													
		Observaciones Auditoría	X	X													
		Informe de Hallazgos	X	X													
		Plan de Mejoramiento Contraloría General de la República		X													
		Cuenta anual SIRECI		X			Direcciona miento Estratégico				1	9	X		X		
100	93	**PROTOCOLOS**															
	93.545	**Protocolos para el Manejo de Riesgo Púbico**															Conjunto de directrices, normas, actividades y conductas que se desarrollan en el marco de Manejo de Riesgo Púbico. los documentos que conforman la agrupacion establecen cómo se debe actuar en ciertos procedimientos para manejar el riesgo, de este modo, recopila conductas, acciones y técnicas que se consideran adecuadas ante ciertas situaciones. La subserie Protocolos para el Manejo de Riesgo Púbico ofrece valores para la investigación, razón por la cual, una vez finalizadas las actuaciones y resuelto el trámite, se debe conservar en el archivo de gestión por un (1) año, posteriormente transferir al archivo central donde se conservará por nueve (9) años más, en concordancia con el Código Civil Colombiano. Una vez finalizados sus valores primarios y su retención, es decir, ya superada la vigencia de las actuaciones y cumplido el tiempo de prescripción de acciones administrativas, fiscales o legales, se procederá a su conservación total en su soporte original de acuerdo con las instrucciones que el Comité Institucional de Gestión y Desempeño apruebe, dado el valor jurídico y legal que pueden adquirir. La información ofrece valores para la investigación histórica, toda vez que son evidencia de las diferentes acciones tomadas a fin de socializar políticas, directrices, lineamientos y demás, relacionados con la misión institucional
		Protocolo de manejo de riesgo público		X	X		Direcciona miento Estratégico				1	9	X				

El futuro es de todos — Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas	**TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**	**Código:710,14,154**
	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	**Versión:03**
	PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN DE TABLAS DERETENCIÓN DOCUMENTAL	**Fecha:14/11/2019**
OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN GENERAL		**Página 5 de 5**

CÓDIGO		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Soporte		Clasificación		PROCESO	Estado			Retención		Disposición Final				PROCEDIMIENTO
NE	S/Ss		DF	DE	DDHH	DIH	SIG	P	C	R	AG	AC	CT	E	MT	S	
100	101	**REGISTROS E INSTRUMENTOS DE CONTROL Y SEGUIMIENTO**															
	101.571	**Registros de Control y Seguimiento al Comité Operativo de Manejo de Riesgos COMR** Matriz de seguimiento del Comité Operativo del Manejo de Crisis		X	X		Direccionamiento Estratégico				1	9	X				Registro y Seguimiento del Comité Operativo de Manejo de Riesgos COMR 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. Dentro de las posibilidades investigativas que ofrece la serie se encuentra la inherente la de analizar y comparar los objetivos propuestos en una administración frente a los resultados obtenidos al finalizar el periodo de gobierno que tuvo a cargo; igualmente permite reconocer las estrategias y modelos administrativos utilizados durante una administración en un tiempo determinado. Son fuente también para realizar estudios o investigaciones en áreas de estudio como la administración pública. Por tal razón al cerrar la unidad documental se procederá a conservar en el archivo de gestión por un (1) año, posteriormente se transfiere al archivo central por nueve (9) años más de acuerdo con el Código Civil Colombiano. Finalizado el tiempo de retención en el archivo central, es decir, ya superada la vigencia de las actuaciones y cumplido el tiempo de prescripción de acciones administrativas, fiscales o legales, se procederá a su conservación total en su soporte original de acuerdo con las instrucciones que el Comité Institucional de Gestión y Desempeño apruebe, dado el valor jurídico y legal que pueden adquirir. La información ofrece valores para la investigación histórica, toda vez que son evidencia de las diferentes acciones tomadas a fin de socializar políticas, directrices, lineamientos y demás, relacionados con la misión institucional.

CONVENCIONES

Código		Soporte	Clasificación	Estado	Retención	Disposición Final	
NE - Nivel Estructura	Ss. - Subserie Documental	DF - Documento Físico	DDHH- Derechos Humanos	P- Pública R-Reservada C-Clasificada	AG - Archivo de Gestión	CT - Conservación Total	E – Eliminación
S - Serie Documental		DE - Documento Electrónico	DIH- Derecho Internacional Humanitario		AC - Archivo Central	S - Selección	MT - Medios Técnicos

APROBACIÓN

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