

PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL

Versión:03

PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN DE TABLAS DERETENCIÓN DOCUMENTAL

Fecha:14/11/2019 Página 1 de 5

Código:710,14,154

		UCTORA: DIRECCIÓN GENERAL															Página 1 de 5
CÓDIO		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES		orte		icación	PROCESO		Estado			nción		isposic			PROCEDIMIENTO
NE 100	S/Ss		DF	DE	DDHH	DIH	SIG	P	С	R	AG	AC	CT	E	MT	S	PROCEDIMIENTO
100	03	ACTAS Actas de Comité Directivo Acta de Comité Directivo Listado de Asistencia	×	x			Direcciona						11				Constituyen parte de la memoria histórica de la entidad, toda vez qui dentro de las posibilidades investigativas se encuentra el poder realiza trabajos tanto de tipo histórico como fuente primaria para investigacione sobre la entidad, como de tipo institucional en la reconstrucción de lo procesos, procedimientos y actividades de la Unidad para la Atención Reparación Integral a las Víctimas. Igualmente sirve como evidencia de la decisiones tomadas en desarrollo de las actividades misionales de la mism Por lo que una vez finalizadas las actuaciones y resuelto el trámite, se del conservar en el archivo de gestión por un (1) año, posteriormente traslad
					X		miento Estratégico				1	19	×		×		al archivo central por diez y nueve (19) años más, en concordancia con Circular 03 de 2015 del AGN. Finalizado el tiempo de retención en Archivo Central, es decir, ya superada la vigencia de las actuaciones cumplido el tiempo de prescripción de acciones administrativas, fiscales legales, se debe garantizar su reproducción exacta a través de meditécnico, por intermedio de la digitalización con fines archivísticos, proces que desarrollará el Grupo de Gestión Administrativa y Documental par futuras consultas y su soporte original se conserva permanentemente, e 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	х										5			Constituyen parte de la memoria histórica de la entidad, toda vez qui dentro de las posibilidades investigativas se encuentra el poder realiza trabajos tanto de tipo histórico como fuente primaria para investigacione sobre la entidad, como de tipo institucional en la reconstrucción de lo procesos, procedimientos y actividades de la Unidad para la Atención Reparación Integral a las Víctimas. Igualmente sirve como evidencia de la decisiones tomadas en desarrollo de las actividades misionales de la misma
7					x		Direcciona miento Estratégico				1	19	x		x		Por lo que una vez finalizadas las actuaciones y resuelto el trámite, se det conservar en el archivo de gestión por un (1) año, posteriormente traslada al archivo central por diez y nueve (19) años más en concordancia con l'Circular 03 de 2015 del AGN. Finalizado el tiempo de retención en Archivo Central, es decir, ya superada la vigencia de las actuaciones cumplido el tiempo de prescripción de acciones administrativas, fiscales legales, se debe garantizar su reproducción exacta a través de meditécnico, por intermedio de la digitalización con fines archivísticos, proces que desarrollará el Grupo de Gestión Administrativa y Documental par futuras consultas y su soporte original se conserva permanentemente, e 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		Direcciona miento Estratégico				1	19	×		×		Constituyen parte de la memoria histórica de la entidad, toda vez qui dentro de las posibilidades investigativas se encuentra el poder realiza trabajos tanto de tipo histórico como fuente primaria para investigacione sobre la entidad, como de tipo institucional en la reconstrucción de lo procesos, procedimientos y actividades de la Unidad para la Atención Reparación Integral a las Víctimas. Igualmente sirve como evidencia de la decisiones tomadas en desarrollo de las actividades misionales de la misma Por lo que una vez finalizadas las actuaciones y resuelto el trámite, se deconservar en el archivo de gestión por un (1) año, posteriormente traslada 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 Archivo Central, es decir, ya superada la vigencia de las actuaciones cumplido el tiempo de prescripción de acciones administrativas, fiscales legales, se debe garantizar su reproducción exacta a través de medi técnico, por intermedio de la digitalización con fines archivísticos, proces que desarrollará el Grupo de Gestión Administrativa y Documental par

PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL

Código:710,14,154

Versión:03

DETCT	NA PROD	DUCTORA: DIRECCIÓN GENERAL			PRO	CEDIMI	ENTO ELABO	DRACI	ÓN DE T	ABLAS	DERE	TENCIÓ	N DOC	UMENT	AL		Fecha: 14/11/2019 Página 2 de 5
CÓDIC	0	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES		orte			PROCESO		Estado		Rete	nción		Disposi	ción Fir	nal	PROGERANCE
NE	S/Ss	A Landau Control Contr	DF	DE	DDHH	DIH	SIG	Р	С	R	AG	AC	CT	E	MT	S	PROCEDIMIENTO
100	59 59.247	INFORMES Informes de Centros de Operaciones y Monitoreo de Riesgos Informe de Centros de Operaciones y Monitoreo de Riesgos	×	×													Los informes consolidan datos sobre el desarrollo y funcionamiento de l entidad que son presentados ante los entes de control, como evidencia de gestión institucional respecto a los temas de seguridad y riesgos institucionales como estrategia dirigida a la prevención , al análisis de riesg y al autocuidado. La información alli contenida permite adelantar investigaciones históricas sobre el desempeño institucional a través de tiempo, frente a los objetivos propuestos y a los ejecutados. Razón por la
					x		Direcciona miento Estratégico			a.	1	9	x		x	II IIV	cual, una vez finalizadas las actuaciones y resuelto el trámite, se debe conservar en el archivo de gestión por un (1) año, posteriormente traslada al archivo central por nueve (9) años más de acuerdo con el Código Civ 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 intermedi de la digitalización con fines archivísticos, proceso que desarrollará el Grup de Gestión Administrativa y Documental para futuras consultas y su soporte original se conserva permanentemente, en concordancia con la Le 734 de 2002.
100	59.265	Informes de Comité Directivo Informe de Comité Directivo	x	х			Direcciona miento Estratégico				1	9	×		×		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 investigacione históricas sobre el desempeño institucional a través del tiempo, frente a lo objetivos propuestos y a los ejecutados. Razón por la cual, una vez finalizadas las actuaciones y resuelto el trámite, se debe conservar en e 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	х	7		Direcciona miento Estratégico				1	9	×		×		Los informes consolidan datos sobre el desarrollo y funcionamiento de la entidad que son presentados ante los entes de control, como evidencia de l gestión institucional respecto a los planes de funcionamiento instituciona ejecutados. La información allí contenida permite adelantar investigacione históricas sobre el desempeño institucional a través del tiempo, frente a lo objetivos propuestos y a los ejecutados. Razón por la cual, una vez finalizadas las actuaciones y resuelto el trámite, se debe conservar en e 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.



PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL

Versión:03

PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN DE TABLAS DERETENCIÓN DOCUMENTAL

Fecha:14/11/2019 Página 3 de 5

Código:710,14,154

CÓDI		DUCTORA: DIRECCIÓN GENERAL	C		T 01==16	716-	Innocreo	1	F-1- d-		D-4-			 11		
NE		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	DF	orte DE	DDHH		PROCESO SIG	P	Estado	R	AG	nción	CT	ión Fin	S	PROCEDIMIENTO
100	59.277	Informes de Comité Nacional de Manejo de Crisis Informes de Comité Nacional de Manejo de Crisis	x	х			Direcciona miento Estratégico				1	9	x	x		Los informes consolidan datos sobre el desarrollo y funcionamiento de entidad que son presentados ante los entes de control, como evidencia de gestión institucional respecto a los planes de funcionamiento instituciona ejecutados. La información allí contenida permite adelantar investigacione históricas sobre el desempeño institucional a través del tiempo, frente a lo objetivos propuestos y a los ejecutados. Razón por la cual, una ve finalizadas las actuaciones y resuelto el trámite, se debe conservar en carchivo de gestión por un (1) año, posteriormente trasladar al archivo central por nueve (9) años más de acuerdo con el Código Civil Colombian Finalizado el tiempo de retención en el archivo central, es decir, ya superac la vigencia de las actuaciones y cumplido el tiempo de prescripción dacciones 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 soportoriginal se conserva permanentemente, en concordancia con la Ley 734 co 2002.
100	59.295	Informes de Gestión Informe de Gestión de la Dirección General	X	x			Direcciona miento Estratégico				1	9	×	x		Los informes consolidan datos sobre el desarrollo y funcionamiento de l'entidad que son presentados ante los entes de control, como evidencia de l'estión institucional respecto a los planes de funcionamiento instituciona ejecutados. La información alli contenida permite adelantar investigacione históricas sobre el desempeño institucional a través del tiempo, frente a lo objetivos propuestos y a los ejecutados. Razón por la cual, una ve finalizadas las actuaciones y resuelto el trámite, se debe conservar en carchivo de gestión por un (1) año, posteriormente trasladar al archivicentral por nueve (9) años más de acuerdo con el Código Civil Colombiani Finalizado el tiempo de retención en el archivo central, es decir, ya superac la vigencia de las actuaciones y cumplido el tiempo de prescripción d 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 d Gestión Administrativa y Documental para futuras consultas y su soportoriginal 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	e.	Direcciona miento Estratégico		es total		1	9	×	x		Los informes consolidan datos sobre el desarrollo y funcionamiento de entidad que son presentados ante los entes de control, como evidencia de gestión institucional respecto a los planes de funcionamiento institucion ejecutados. La información allí contenida permite adelantar investigacione históricas sobre el desempeño institucional a través del tiempo, frente a le objetivos propuestos y a los ejecutados. Razón por la cual, una ve finalizadas las actuaciones y resuelto el trámite, se debe conservar en en archivo de gestión por un (1) año, posteriormente trasladar al archiv central por nueve (9) años más de acuerdo con el Código Civil Colombian Finalizado el tiempo de retención en el archivo central, es decir, ya superac la vigencia de las actuaciones y cumplido el tiempo de prescripción dacciones administrativas, fiscales o legales, se debe garantizar si reproducción exacta a través de medio técnico, por intermedio de l digitalización con fines archivísticos, proceso que desarrollará el Grupo de Gestión Administrativa y Documental para futuras consultas y su soportoriginal se conserva permanentemente, en concordancia con la Ley 734 o 2002.



PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL

Versión:03

Código:710,14,154

					PRO	CEDIMI	ENTO ELABO	RACIO	ON DE 1	ABLAS	DERE	TENCIO	N DOC	JMENT	AL		Fecha:14/11/2019 Página 4 de 5
ÓDI		UCTORA: DIRECCIÓN GENERAL	Can		Cl:6		Innocreo										The first section of the man and the fact that the section is a section of the se
NE	S/Ss	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	DF	orte DE	DDHH		PROCESO	P	Estado	R	AG	AC	CT	isposic E	ion Fin	al S	PROCEDIMIENTO
100	65 65.393	LINEAMIENTOS ESTRATÉGICOS Lineamientos para el Cumplimiento de la Política Pública Acta de Reunión Listado de Asistencia Lineamiento para el Cumplimiento de la Política Pública	×××	×××	x		Direcciona miento Estratégico				1	9	x		×		Agrupación que refleja la forma de impartir las directrices para el diseño da estrategia en la articulacion y cumplimiento de la Política Pública en Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas a nivel nacion e internacional. La información contenida en esta subserie documenta evidencia el acompañamiento, desarrollo técnico y permite adelanta investigaciones históricas sobre el desempeño institucional a través di tiempo, por lo tanto, será de conservación total. En consecuencia, una ve finalizadas las actuaciones y resuelto el trámite, se debe conservar en en archivo de gestión un (1) año, posteriormente transferir al archivo centro nueve (9) años más en concordancia con el Decreto 1356 de 2019 Una vez finalizados sus valores primarios y su retención, es decir, y superada la vigencia de las actuaciones y cumplido el tiempo de prescripció de acciones administrativas, fiscales o legales, se procederá a su conservación total en soporte original y se garantizará su reproducción e medio técnico a través de la digitalización con fines archivisticos por part del Grupo de Gestión Administrativa y Documental de acuerdo con la Instrucciones que el Comité Institucional de Gestión y Desempeño aprueb
100	75	PLANES Planes de Mejoramiento Contralería General de								<u> </u>							en concordancia con la Ley 734 de 2002.
100	75.429	Planes de Mejoramiento Contraloría General de la República Oficio citación de auditorías Carta salvaguarda Observaciones Auditoría Informe de Hallazgos Plan de Mejoramiento Contraloría General de la República Cuenta anual SIRECI	x x x x	x x x x			Direcciona miento Estratégico				1	9	x		×		Los informes consolidan datos sobre el desarrollo y funcionamiento de la entidad que son presentados ante los entes de control, como evidencia de l gestión institucional respecto a los planes de funcionamiento instituciona ejecutados. La información allí contenida permite adelantar investigacione históricas sobre el desempeño institucional a través del tiempo, frente a lo objetivos propuestos y a los ejecutados. Razón por la cual, una vez finalizadas las actuaciones y resuelto el trámite, se debe conservar en e 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 superad 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 soporto original se conserva permanentemente, en concordancia con la Ley 734 de 2002.
100	Mark Co.	PROTOCOLOS Protocolos para el Manejo de Riesgo Púbico Protocolo de manejo de riesgo público		×	x		Direcciona miento Estratégico				1	9	x				Conjunto de directrices, normas, actividades y conductas que se desarrollar 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 lega 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 cor la misión institucional

-	- Company						TABLA	AS DE	RETENC	IÓN D	CUME	NTAL						Código:710,14,154	
(i)	El futuro es de to	dos y (operación integral x lus victimas)					PRO	CESO	GESTIÓ	ÓN DOC	UMENT	ΓAL						Versión:03	
					PRO	CEDIMI	ENTO ELABO	ORACI	ÓN DE 1	TARI AS	DERET	FENCTÓ	מא ממ	LIMENT	-Δ1			Fecha:14/11/2019	
OFICIN	A PRODI	UCTORA: DIRECCIÓN GENERAL								Mente	DEILE	LITCLE	on Doc	OFILITI	AL			Página 5 de 5	
CÓDIG				Connecto	1 01	e	PROCESO												
NE	S/Ss	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS		Soporte DF DE	DDHH		SIG	Р	P C R		Retención AG AC		Disposición Final CT E MT S					PROCEDIMIENTO	
100	01.571	REGISTROS E INSTRUMENTOS SEGUIMIENTO Registros de Control y Seguimi Operativo de Manejo de Riesgo Matriz de seguimiento del Comité (de Crisis	iento al Comité os COMR	x	×		Direcciona miento Estratégico				1	9	x				una herramienta cuyo cor Unidad para la Atención y las políticas, planes y progal manejo de riesgos. Den serie se encuentra la inh propuestos en una admi finalizar el periodo de greconocer las estrategias administración en un tirealizar estudios o invadministración pública. Poprocederá a conservar posteriormente se transficacuerdo con el Código Civil el archivo central, es decumplido el tiempo de prelegales, se procederá a sacuerdo con las instruccio Desempeño apruebe, dad información ofrece valores evidencia de las diferente	el Comité Operativo de Manejo de ntenido consolida la información a y Reparación Integral a las Víctim gramas que la entidad debe adelaitro de las posibilidades investigativa herente la de analizar y comparinistración frente a los resultado lobierno que tuvo a cargo; igua y modelos administrativos utilizaciempo determinado. Son fuente vestigaciones en áreas de estror tal razón al cerrar la unidad en el archivo de gestión por iere al archivo central por nueve (il Colombiano. Finalizado el tiempo cir, ya superada la vigencia de la rescripción de acciones administras u conservación total en su sopiones que el Comité Instituciona do el valor jurídico y legal que pue so para la investigación histórica, to es acciones tomadas a fin de soc y demás, relacionados con la misión.	disposición de la as con relación vas que ofrece la relación vas durante un también para udio como la documental si un (1) año, (9) años más de retención es actuaciones situivas, fiscales corte original de de destión y den adquirir. Le oda vez que soo da vez que so cializar políticas
		Código		Soporte	_	Clasifian	-14	CON	VENCIO			1			7				
NE - Nive	el Estructi		tal	DF - Documento		Clasifica Derechos	Humanos			Estado - Públic	a		AG - A	rchivo d		etenci	The second second	Disposición Final Conservación Total	E -
S - Sprip	Físico 5 - Serie Documental DE - Document				DIH- D	erecho Ini	ernacional		R-	Reserva	da					J. 1			Eliminación MT - Medios
o ocne	Electrónico						Second to Control of the Control of	40		Clasifica	aa		AC - A	rchivo C	entral		S - S	Selección	Técnicos
		17	A	\rightarrow	>			API	ROBACI	SN /	7	5	70	D	D				
Cargo		SECRETA	ARIO GENERAL		C	Cargo COORDINATOR GRUPO DE GESTIÓN AD MINISTRATIVA Y DOCUMENTAL								Elaboración	V3				
Nombre		JUAN FELIP	PE ACOSTA PARRA		No	mbre					- PEC	RO RAI	ÚL MED	INA CRI	STANCH	Ю		Fecha Aprobación Comité	DD/MM/AAA