

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: 710,14,15-4

PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL

Versión: 03

PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Fecha: 14/11/2019

Página 1 de 2

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES

CÓDIGO		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Soporte		Clasificación		PROCESO SIG	Estado			Retención		Disposición Final				PROCEDIMIENTO
NE	S / Ss.		DF	DE	DDHH	DIH		P	C	R	AG	AC	CT	E	MT	S	
110	11 11.077	BOLETINES INFORMATIVOS Boletines de Prensa Boletín de Prensa		X							1	4	X				Esta subserie evidencia de las acciones de divulgación de la información institucional a través de una publicación periódica por lo que ofrece valores para la investigación, toda vez que la información relacionada con los boletines informativos 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. En consecuencia, una vez finalizadas las actuaciones y resuelto el trámite, se debe conservar en el archivo de gestión por un (1) año, posteriormente se transfiere al archivo central por cuatro (4) años más de acuerdo con la Ley 1474 de 2011. 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.
110	11.079	Boletines Internos Boletín Interno		X							1	4	X				Esta subserie evidencia de las acciones de divulgación de la información institucional a través de una publicación periódica por lo que ofrece valores para la investigación, toda vez que la información relacionada con los boletines informativos 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. En consecuencia, una vez finalizadas las actuaciones y resuelto el trámite, se debe conservar en el archivo de gestión por un (1) año, posteriormente se transfiere al archivo central por cuatro (4) años más de acuerdo con la Ley 1474 de 2011. 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.
110	11.081	Boletines Víctimas Boletín Víctimas		X		X					1	4	X				Esta subserie evidencia de las acciones de divulgación de la información institucional a través de una publicación periódica por lo que ofrece valores para la investigación, toda vez que la información relacionada con los boletines informativos 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. En consecuencia, una vez finalizadas las actuaciones y resuelto el trámite, se debe conservar en el archivo de gestión por un (1) año, posteriormente se transfiere al archivo central por cuatro (4) años más de acuerdo con la Ley 1474 de 2011. 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.



OFICINA PRODUCTORA: OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Soporte		Clasificación		PROCESO SIG	Estado			Retención		Disposición Final				PROCEDIMIENTO
		DF	DE	DDHH	DIH		P	C	R	AG	AC	CT	E	MT	S	
110	75 75.445 PLANES Planes Estratégicos de Comunicaciones Plan Estratégicos de Comunicaciones Encuesta de impacto de comunicación interna Encuesta de impacto de comunicación víctimas Matriz de seguimiento al Plan Estratégico					Comunicación Estratégica				1	9	X			X	Es un instrumento que permite planificar el fortalecimiento de la capacidad institucional a partir de evidenciar las estrategias de comunicaciones, para cumplir con las funciones y competencias asignadas. Dentro de las posibilidades investigativas que ofrecen los Planes Estratégicos de Comunicaciones se encuentra la posibilidad 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, 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.
110	101 101.641 REGISTROS E INSTRUMENTOS DE CONTROL Y SEGUIMIENTO Registros Multimedia Registro multimedia					Comunicación Estratégica				1	9	X				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 diversos sobre el desarrollo y funcionamiento de la entidad en materia de atención a las diferentes víctimas, los cuales son presentados como evidencia de la gestión institucional respecto de las actividades adelantadas por la Oficina Asesora de Comunicaciones. De igual forma, se analizan datos provenientes de entidades públicas y privadas externas, que son insumo fundamental para la formulación de diagnósticos más robustos sobre administración de la información multimedia. 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 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.

CONVENIONES							
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	