



El futuro es de todos

Unidad para la atención y reparación integral a las víctimas

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 4

OFICINA PRODUCTORA:

OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN

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	
130	03	ACTAS															Acto mediante el cual se relacionan los temas tratados y acordados por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño referentes a las políticas de desarrollo administrativo de la Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas. Constituyen parte de la memoria histórica de la entidad, toda vez que dentro de las posibilidades investigativas se encuentra el poder realizar trabajos de tipo histórico como fuente primaria para investigaciones sobre la entidad, así como investigaciones de tipo institucional para la reconstrucción de los procesos, procedimientos y actividades de la entidad. 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.
	03.041	Actas de Comité Institucional de Gestión y Desempeño															
		Acta de Comité Institucional de Gestión y Desempeño Registro de asistencia	X	X			Direccionamiento Estratégico				1	19	X		X		
130	09	ANTEPROYECTOS DE PRESUPUESTO															Documentos que conforman la estimación detallada de los diferentes rubros presupuestales para cada vigencia fiscal y que ofrecen información ampliada sobre los valores proyectados en el primer año de las Propuestas Presupuestales de Mediano Plazo correspondientes. 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 los Aspectos generales del proceso presupuestal colombiano y el Decreto 1068 (26, mayo, 2015). 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.
		Anteproyecto de Presupuesto															
		Seguimiento a la ejecución presupuestal			X												
		Resolución de Traslado presupuestal	X	X			Direccionamiento Estratégico				1	19	X		X		
		Justificación Vigencia Futura			X												
		Justificación Vigencia Expirada			X												
		Justificación Traslado presupuestal			X												
		Comunicación oficial	X	X													
130	59	INFORMES															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. 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.
	59.275	Informes de Comité Institucional de Gestión y Desempeño															
		Informe del Sistema Integrado de Gestión	X	X			Direccionamiento Estratégico				1	9	X		X		
	59.331	Informes del Sistema Integrado de Gestión															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. 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.
		Informe del Sistema Integrado de Gestión	X	X			Direccionamiento Estratégico				1	9	X		X		



El futuro es de todos

Unidad para la atención y reparación integral a las víctimas

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 2 de 4

OFICINA PRODUCTORA:

OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN

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	
130	65 65.391		LINEAMIENTOS ESTRATÉGICOS Lineamientos Gestión del Cambio Acta de reunión necesidades del cambio(cuando aplique) Formato Gestión del Cambio Evidencia de ejecución de las actividades implementadas Formato de seguimiento de Solicitudes de Gestión del Cambio	X	X								1	9	X		
130	75 75.415	PLANES Planes de Acción Cronograma plan de acción Plan de Acción Institucional Informe al plan de acción Acta de reunión del plan de acción Comunicación oficial		X							1	9	X		X		El plan de acción es el instrumento mediante el cual las dependencias programan y realizan seguimiento a las estrategias, actividades e indicadores asociados a los objetivos institucionales para el cumplimiento de los resultados previstos en la vigencia. Dentro de las posibilidades investigativas que ofrecen los Planes de Acción 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 lapso determinado. Son fuente también para realizar estudios o investigaciones en áreas de estudio como la administración pública. 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 nueve (9) años más de acuerdo 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 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.
130	75.427	Planes de Implementación del Sistema Integrado de Gestión Acta de reunión de los planes de Implementación del Sistema Integrado de Gestión Plan de Implementación del Sistema Integrado de Gestión	X	X							1	9	X		X		Es un instrumento que permite planificar el fortalecimiento de la capacidad institucional a partir de las evidencias asociadas a las debilidades en sus procesos estratégicos, misionales, apoyo y de seguimiento, para cumplir con las funciones y competencias asignadas. Dentro de las posibilidades investigativas que ofrecen los Planes de Implementación del Sistema Integrado de Gestión 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 determinado. Son fuente también para realizar estudios o investigaciones en áreas de estudio como la administración pública. 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 nueve (9) años más de acuerdo 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 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.



El futuro es de todos

Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas

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 3 de 4

OFICINA PRODUCTORA:

OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN

CÓDIGO	S / Ss	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		
130	75.451	Planes Estratégicos Institucionales Plan Estratégico Institucional Plan indicativo Comunicación Interna electrónica	X	X			Direccionamiento Estratégico				1	9	X			X		Es un instrumento que permite planificar el fortalecimiento de la capacidad institucional a partir de las evidencias asociadas a las debilidades en sus procesos estratégicos, misionales, apoyo y de seguimiento, para cumplir con las funciones y competencias asignadas. Dentro de las posibilidades investigativas que ofrecen los Planes de de Implementación del Sistema Integrado de Gestión 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 determinado. Son fuente también para realizar estudios o investigaciones en áreas de estudio como la administración pública. 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 nueve (9) años más de acuerdo 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 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.
130	95 95.553	PROYECTOS Proyectos de Inversión Ficha EBI Acta de reunión Seguimiento a proyectos de Inversión	X	X			Direccionamiento Estratégico				1	9	X			X		Agrupación Documental que refleja la información de proyectos directamente relacionados con los objetivos de un Plan de Desarrollo Nacional. Dentro de las posibilidades investigativas que ofrecen los Proyectos de Inversión 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 tiempo determinado. Son fuente para realizar estudios o investigaciones en áreas de estudio como la administración pública. 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 nueve (9) años más de acuerdo 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 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.
130	101 101.613	REGISTROS E INSTRUMENTOS DE CONTROL Y SEGUIMIENTO Registros de Control y Seguimiento de Indicadores de Gestión Matríz de indicadores de Gestión Hoja de vida de los indicadores Comunicación interna electrónica		X			Direccionamiento Estratégico				1	9	X					Registro y Control de Indicadores de Gestión 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 cumplimiento de indicadores de gestión en planes y programas que la entidad debe adelantar. 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 tiempo determinado. Son fuente también para realizar estudios o investigaciones en áreas de estudio como la administración pública. 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.

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 4 de 4

OFICINA PRODUCTORA:

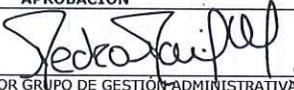
OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN

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	
130	101.635	Registros de Control y Seguimiento del Sistema Integrado de Gestión SIG Listado de Registros del Sistema Integrado de Gestión SIG Solicitud de elaboración, modificación y supresión de formatos		X X							1	9	X				Registros del Sistema Integrado de Gestión SIG, 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 sistemática y transparente que permite dirigir y evaluar el desempeño institucional, en términos de calidad y satisfacción social en la prestación de los servicios a cargo de la entidad. 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 tiempo determinado. Son fuente también para realizar estudios o investigaciones en áreas de estudio como la administración pública. 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 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