



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 7

OFICINA PRODUCTORA:

GRUPO DE DEFENSA JUDICIAL

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	
153	01	ACCIONES CONSTITUCIONALES															Agrupación documental en la que se conservan los documentos por los cuales un ciudadano acude ante un juez administrativo para hacer efectivo el cumplimiento de una ley o un acto administrativo, buscando así que se ordene a la autoridad correspondiente el cumplimiento del deber omitido. Manual para el ejercicio de las acciones constitucionales. Bogotá: Editorial Universidad del Rosario, 2007. Pág. 14. La subserie ofrece valores para la investigación por lo que 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 Código Civil Colombiano y el Decreto 1083 (26, mayo, 2015). En esta fase del ciclo vital, ya superada la vigencia de las actuaciones y cumplido el tiempo de prescripción de acciones administrativas, fiscales o legales, se conservará totalmente en su soporte original y se garantizará su reproducción técnica a través de la digitalización con fines archivísticos quedando como soporte jurídico e histórico en la Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas. 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.
	01.001	Acciones de Cumplimiento															
		Notificación	X														
		Poder	X														
		Fallo de primera instancia	X														
		Comunicación Oficial	X														
		Recurso de apelación	X														
			X			X				1	9	X			X		
153	01.005	Acciones de Grupo															Agrupación documental en la que se conservan los documentos por los cuales un ciudadano acude ante un juez administrativo para hacer efectivo el cumplimiento de una ley o un acto administrativo, buscando así que se ordene a la autoridad correspondiente el cumplimiento del deber omitido. Manual para el ejercicio de las acciones constitucionales. Bogotá: Editorial Universidad del Rosario, 2007. Pág. 14. La subserie ofrece valores para la investigación por lo que 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 Código Civil Colombiano y el Decreto 1083 (26, mayo, 2015). En esta fase del ciclo vital, ya superada la vigencia de las actuaciones y cumplido el tiempo de prescripción de acciones administrativas, fiscales o legales, se conservará totalmente en su soporte original y se garantizará su reproducción técnica a través de la digitalización con fines archivísticos quedando como soporte jurídico e histórico en la Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas. 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.
		Notificación	X														
		Acción (Demanda)	X														
		Poder	X														
		Fallo de primera instancia	X														
		Comunicación Oficial	X														
		Recurso de apelación	X														
		Fallo en segunda instancia	X														
				X		X				1	9	X			X		
153	01.011	Acciones Populares															Agrupación documental en la que se conservan los documentos por los cuales un ciudadano acude ante un juez administrativo para hacer efectivo el cumplimiento de una ley o un acto administrativo, buscando así que se ordene a la autoridad correspondiente el cumplimiento del deber omitido. Manual para el ejercicio de las acciones constitucionales. Bogotá: Editorial Universidad del Rosario, 2007. Pág. 14. La subserie ofrece valores para la investigación por lo que 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 Código Civil Colombiano y el Decreto 1083 (26, mayo, 2015). En esta fase del ciclo vital, ya superada la vigencia de las actuaciones y cumplido el tiempo de prescripción de acciones administrativas, fiscales o legales, se conservará totalmente en su soporte original y se garantizará su reproducción técnica a través de la digitalización con fines archivísticos quedando como soporte jurídico e histórico en la Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas. 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.
		Notificación	X														
		Acción (Demanda)	X														
		Poder	X														
		Fallo de primera instancia	X														
		Comunicación Oficial	X														
		Recurso de apelación	X														
		Fallo en segunda instancia	X														
				X		X				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 7

OFICINA PRODUCTORA:

GRUPO DE DEFENSA JUDICIAL

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	
153	03		ACTAS 03.021 Actas de Comité de Defensa Judicial y Conciliación Acta de Comité de Defensa Judicial y Conciliación Listado de Asistencia	X	X												
					X		Gestión Jurídica				1	19	X			X	
153	31	CONCILIACIONES 31.111 Conciliaciones Extrajudiciales 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		X													Documentos que dan fe de la resolución de conflictos jurídicos sin acudir a un juicio en donde se establecen diferentes acuerdos. La subserie no 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 durante un (1) año, posteriormente transferir al archivo central para ser conservado por nueve (9) años más en concordancia con el Código Civil Colombiano. Una vez finalizados sus valores primarios y su retención se puede proceder con su eliminación, la cual se adelantará levantando inventario, y se presentarán ante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño para que autorice su eliminación, según lo establecido en el Acuerdo No. 004 de 2013 (Art.15) expedido por el Archivo General de la Nación, y siguiendo los procedimientos internos de eliminación establecidos por el Grupo de Gestión Administrativa y Documental donde se realizará este proceso, de acuerdo con la Ley 734 de 2002.
				X			Gestión Jurídica				1	9			X		
153	45	DENUNCIAS EN MATERIA DE FRAUDES Queja o denuncia Citación Auto Prueba Fallo Registro en base de datos Comunicación Oficial	X	X													Esta serie ofrece valores para la investigación, toda vez que la documentación contiene información diversificada cuyos temas corresponden a una variada gama de asuntos que se relacionan con presuntos actos de corrupción cometidos por funcionarios públicos y ciudadanos. Son una fuente institucional que permite conocer la recepción, sistematización, análisis y gestión de la información recibida a través de peticiones, quejas y denuncias por posibles hechos de corrupción con sustento en lo previsto en la Ley 1474 de 2011 y el Decreto 672 de 2017. En consecuencia, después de finalizar las actuaciones y resuelto el trámite, se debe conservar por un (1) año, posteriormente transferir al archivo central donde se conservará por diez y nueve (19) años más en concordancia con el Código Penal Colombiano. Una vez 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 seleccionar una muestra del 10% por método sistemático de aquellas denuncias que se refieran a los asuntos misionales relacionados con las víctimas, por periodos de cinco años, además los de mayor impacto al interior de la misma. De esta manera se garantizará 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 el soporte original seleccionado se conservará permanentemente, en concordancia con la Ley 734 de 2002. De los demás documentos se hace inventario y se presenta al Comité Institucional de Gestión y Desempeño para que autorice su eliminación, según lo establecido en el Acuerdo No. 004 de 2013 (Art.15) expedido por el Archivo General de la Nación, y siguiendo los procedimientos internos de eliminación establecidos por el Grupo de Gestión Administrativa y Documental quien realizará el proceso de acuerdo con la Ley 734 de 2002.
			X	X			Gestión Jurídica				1	19			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 3 de 7

OFICINA PRODUCTORA:

GRUPO DE DEFENSA JUDICIAL

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	
153	59		INFORMES 59.213 Informes a Organismos de Control y Vigilancia Informe a Organismos de Control y Vigilancia	X	X				Gestión Jurídica				1	9	X		
	59.257	Informes de Comité de Defensa Judicial y Conciliación Informe de Comité de Defensa Judicial y Conciliación	X	X			Gestión Jurídica				1	9	X		X		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. 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 garantizar su reproducción en medio técnico a través de la digitalización con fines archivísticos por parte de 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.
153	59.295	Informes de Gestión Informe de Gestión del Grupo de Defensa Judicial	X	X			Gestión Jurídica				1	4		X			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. La serie ofrece valores administrativos, 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 cuatro (4) años más, en concordancia de la Ley 734 de 2002. Una vez cumplidos los tiempos de retención y superados los valores primarios y como esta serie no desarrolla valores secundarios, debido a que se consolidan en el informe de gestión de la Dirección General se puede proceder en esta fase del ciclo vital con su eliminación por parte del Grupo de Gestión Administrativa y Documental, previo aval del Comité Institucional de Gestión y Desempeño dejando como evidencia los respectivos inventarios y acta de eliminación.
153	79 79.471	POLÍTICAS INSTITUCIONALES Políticas de Prevención del Daño Antijurídico Informe generado del eKOGUI e información recibida por las áreas Matriz de identificación litigiosa Documento de estudio que contenga las causas primarias de reclamaciones y condenas y las propuestas de mejoramiento Matriz análisis de las causas primarias o subcausas Cronograma de actividades Acto administrativo Matriz de seguimiento y evaluación		X X X X X			Gestión Jurídica				1	9	X		X		Agrupación que refleja la forma de impartir las directrices para el diseño de la estrategia en la articulación y cumplimiento de la Política Pública en materia de prevención del daño antijurídico para la atención a víctimas. 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.



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 4 de 7

OFICINA PRODUCTORA:

GRUPO DE DEFENSA JUDICIAL

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		
153	81 81.481	PROCESOS DE COBRO COACTIVO Procesos de Cobro Coactivo Normativo															Serie documental en la que se conservan de manera cronológica los documentos generados en el proceso de especial contenido en los artículos 823 y siguientes del Estatuto Tributario, que faculta a ciertas entidades para hacer efectivos directamente los créditos a su favor, sin necesidad de acudir a la jurisdicción ordinaria. Los procesos de cobro coactivo son fuente primaria para la investigación de la recaudación de rentas en las entidades por medio de la jurisdicción coactiva, razón por la que una vez finalicen las actuaciones y resuelto el trámite, se debe conservar por un (1) año en el archivo de gestión, posteriormente transferir al archivo central donde se conservará por nueve (9) años más, en concordancia con el Código Civil Colombiano. Una vez 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 seleccionar una muestra por método sistemático de un 10% del volumen anual de aquellos expedientes que fueron objeto de acreencias a favor de la administración judicial en la Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas. De esta manera se garantizará 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 el soporte original seleccionado se conservará permanentemente, en concordancia con la Ley 734 de 2002. De los demás documentos se hace inventario y se presenta al Comité Institucional de Desarrollo para que autorice eliminación, según lo establecido en el Acuerdo No. 004 de 2013 (Art.15) expedido por el Archivo General de la Nación, y siguiendo los procedimientos internos de eliminación establecidos por el Grupo de Gestión Administrativa y Documental quien realizara el proceso, de acuerdo con la Ley 734 de 2002.
		Auto que libra mandamiento de pago	X														
		Citatorio	X														
		Auto que decreta medidas cautelares	X														
		Oficio de registro de embargo	X														
		Auto que resuelve excepciones	X														
		Recurso de apelación	X														
		Auto que ordena seguir adelante con la ejecución	X														
		Auto de suspensión del proceso de cobro	X														
		Liquidación del crédito	X														
		Auto que resuelve objeciones a la liquidación del crédito aprobado	X														
		Auto de fijación de la diligencia de secuestro	X							1	9				X	X	
		Acta de secuestro	X														
		Auto de trámite y aprobación de remate	X														
		Auto de adjudicación de bien	X														
		Auto de Terminación del Proceso	X														
		Comunicación Oficial	X	X													
153	83	PROCESOS DE COBRO PERSUASIVO															La serie Procesos de Cobros Persuasivos refleja el recaudo de cartera de la Unidad para las Víctimas – Fondo para la Reparación a las Víctimas, que pretende lograr el pago voluntario de las acreencias pendientes a su favor, evitando así los costos y las implicaciones de un proceso de cobro coactivo y de esta manera obtener la recuperación total de las acreencias. Razón por la que una vez finalizan las actuaciones y resueltos los trámites, se debe conservar por un (1) año en el archivo de gestión, posteriormente transferir al archivo central donde se conservará por nueve (9) años más. 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 seleccionar una muestra por método sistemático de un 10% del volumen anual de aquellos expedientes que fueron objeto de acreencias a favor de la administración judicial de la Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas. De esta manera se garantizará 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 el soporte original seleccionado se conservará permanentemente, en concordancia con la Ley 734 de 2002. De los demás documentos se hace inventario y se presenta al Comité Institucional de Gestión y Desempeño para que autorice su eliminación, según lo establecido en el Acuerdo No. 004 de 2013 (Art.15) expedido por el Archivo General de la Nación, el procedimiento de eliminación se realizará por parte del Grupo de Gestión Administrativa y Documental, en concordancia con la Ley 734 de 2002.
		Auto de Apertura	X														
		Oficio de requerimiento al deudor	X														
		Despacho comisorio establecimiento penitenciario	X														
		Acuerdo de pago o acta de compromiso de pago	X														
		Auto que decreta medidas cautelares	X														
		Oficio de registro de embargo	X														
		Auto de Terminación del Proceso	X														
		Comunicación Oficial	X	X						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 5 de 7

OFICINA PRODUCTORA:


GRUPO DE DEFENSA JUDICIAL

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	
153	85	PROCESOS JUDICIALES															
	85.475	Procesos Civiles															
		Demanda		X													
		Notificación de la demanda		X													
		Poder		X													
		Contestación de la demanda		X													
		Actuaciones primera y segunda instancia		X													
		Sentencia (primera y segunda instancia)		X													
		Auto		X						1	19			X			
		Recurso extraordinario previsto legalmente		X													
		Comunicación Oficial		X	X												
153	85.493	Procesos Penales															
		Poder		X													
		Denuncia		X													
		Indagación		X													
		Elementos materiales probatorios y evidencias físicas		X													
		Archivo		X													
		Imputación		X													
		Medida de aseguramiento		X													
		Preclusión		X													
		Escrito de acusación		X													
		Audiencia de acusación		X						1	19			X			
		Audiencia preparatoria		X													
		Juicio oral		X													
		Sentido del fallo		X													
		Sentencia		X													
		Recurso de apelación		X													
		Recurso extraordinario de casación		X													
		Incidente de reparación integral de daños y perjuicios		X													
		Primera audiencia		X													
		Audiencia pruebas y alegaciones		X													
		Decisión del incidente		X													
153	87	PROCESOS JURÍDICOS															
	87.477	Procesos Contenciosos Administrativos															
		Solicitud		X	X												
		Ficha Técnica		X	X												
		Auto de Admisión		X	X												
		Registro En el EKOGUI (Sistema único de Gestión e Información Litigiosa del Estado)			X												
		Alegato de conclusión		X	X												
		Sentencia		X	X												
		Evidencia		X	X												
		Comunicación Oficial		X	X												
										1	9			X	X		

Conjunto de actos jurídicos que se llevan a cabo para aplicar la ley a la resolución de un caso. Los actos jurídicos son del Estado (como soberano), de las partes interesadas (actor y demandado) y de los terceros ajenos a la relación sustancial. La serie no ofrece valores para la investigación, toda vez que esta información es entregada a los juzgados, en su mayoría los expedientes que reposan en la entidad son copias del original que va al juzgado. Razón por la cual, una vez finalizado el proceso conservar en el archivo de gestión durante un (1) año, posteriormente transferir al archivo central donde se conservará por diez y nueve (19) años más en concordancia con el Código Penal Colombiano. Perdidos sus valores primarios y su retención se puede proceder con su eliminación, la cual se adelantará levantando inventario documental y se presentarán ante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño para que autorice su eliminación, según lo establecido en el Acuerdo No. 004 de 2013 (Art.15) expedido por el Archivo General de la Nación, y siguiendo los procedimientos internos de eliminación establecidos por el Grupo de Gestión Administrativa y Documental quien realizará este proceso, de acuerdo con la Ley 734 de 2002.

Conjunto de actos jurídicos que se llevan a cabo para aplicar la ley a la resolución de un caso. Los actos jurídicos son del Estado (como soberano), de las partes interesadas (actor y demandado) y de los terceros ajenos a la relación sustancial. La serie no ofrece valores para la investigación, toda vez que esta información es entregada a los juzgados, en su mayoría los expedientes que reposan en la entidad son copias del original que va al juzgado. Razón por la cual, una vez finalizado el proceso conservar en el archivo de gestión durante un (1) año, posteriormente transferir al archivo central donde se conservará por diez y nueve (19) años más en concordancia con el Código Penal Colombiano. Perdidos sus valores primarios y su retención se puede proceder con su eliminación, la cual se adelantará levantando inventario documental y se presentarán ante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño para que autorice su eliminación, según lo establecido en el Acuerdo No. 004 de 2013 (Art.15) expedido por el Archivo General de la Nación, y siguiendo los procedimientos internos de eliminación establecidos por el Grupo de Gestión Administrativa y Documental quien realizará este proceso, de acuerdo con la Ley 734 de 2002.

Subserie documental en la que se conservan de manera cronológica los documentos generados por los actos procesales coordinados que adelanta la Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas ante la Jurisdicción de lo Contencioso Administrativo. Por tal razón al finalizar las actuaciones y resueltos los trámites, 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 artículo 52, ley 1437 de 2011. Los procesos contenciosos administrativos son fuente para la investigación de como la jurisdicción del proceso contencioso administrativo facilita la interacción entre la ciudadanía y los servidores públicos. Una vez 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 toma una muestra de selección por método sistemático de un 10% del volumen anual de aquellos expedientes que fueron objeto de sentencia desfavorable por contener soporte jurídico e histórico. De esta manera se garantizará 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 el soporte original seleccionado se conservará permanentemente, en concordancia con la Ley 734 de 2002. De los demás documentos se hace inventario y se presenta al Comité Institucional de Gestión y Desempeño para que autorice su eliminación, según lo establecido en el Acuerdo No. 004 de 2013 (Art.15) expedido por el Archivo General de la Nación, el procedimiento de eliminación se realizará por parte del Grupo de Gestión Administrativa y Documental, 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 7 de 7

OFICINA PRODUCTORA:		GRUPO DE DEFENSA JUDICIAL															
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	
153	101 101.563	REGISTROS E INSTRUMENTOS DE CONTROL Y SEGUIMIENTO Registros de Control y Seguimiento a la Defensa Judicial Registro del Seguimiento a la Defensa Judicial		X													Control y Seguimiento a la Defensa Judicial 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 referente a su defensa judicial. 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 tal razón al finalizar las actuaciones y resueltos los trámites, 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	AG - Archivo de Gestión	CT - Conservación Total	E - Eliminación
S - Serie Documental		DE - Documento Electrónico	DIH- Derecho Internacional Humanitario	R-Reservada C-Clasificada	AC - Archivo Central	S - Selección	MT - Medios Técnicos

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