





**TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

Código: 710,14,154

**PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL**

Versión: 03

**PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**


Fecha: 14/11/2019

Página 2 de 10

OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y DOCUMENTAL

NE	CODIGO 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		
162	27 27.103	<b>COMPROBANTES DE ALMACÉN</b> Comprobante de egreso Acta de salida de bienes Solicitud de Salida de bienes	X X X				Gestión Administrativa				1	9		X				La subserie acredita la salida material y real de un bien o elemento del almacén, de tal forma que se cuenta con un soporte para legalizar los registros en almacén y efectuar los asientos de contabilidad. Por tal razón 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 establecido en el artículo 28 de la Ley 962 de 2005. 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 eliminación, teniendo en cuenta que esta subserie no posee valores para la investigación, debido a que la información se encuentra contenida en otros documentos tales como los inventarios generales, se procede en esta fase del ciclo vital con su eliminación por parte de la Coordinación 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. Se elimina por cumplir con sus valores primarios en cuanto tiempo contable y fiscal de acuerdo con lo establecido en la Ley 962 de 2005, Art.28 y Art. 60.
162	27.105	<b>Comprobantes de ingreso de bienes de almacén</b> Comprobante de ingreso Acta de entrega y recibo de bienes factura Copia del contrato u orden de compra	X X X X				Gestión Administrativa				1	9		X				La subserie acredita el ingreso material y real de un bien o elemento al almacén de la entidad, constituyéndose así en el soporte para legalizar los registros en inventario y efectuar los asientos de contabilidad. Por tal razón 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 establecido en el artículo 28 de la Ley 962 de 2005. 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 eliminación, teniendo en cuenta que esta subserie no posee valores para la investigación, debido a que la información se encuentra contenida en otros documentos tales como los inventarios generales, se procede en esta fase del ciclo vital con su eliminación por parte de la Coordinación 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. Se elimina por cumplir con sus valores primarios en cuanto tiempo contable y fiscal de acuerdo con lo establecido en la Ley 962 de 2005, Art.28 y Art. 60.
162	49	<b>DONACIONES DE BIENES</b> Remisión de la donación y soportes Copia de acta de Comité de Donaciones Carta de aceptación de la donación Resolución Dian Autorización de funcionario para retiro de mercancía en Dian Documentos soportes entregados por Dian Formato postulación de donación por parte de Direcciones Territoriales Formato custodia de mercancía Instrumento de registro y Control Formato matriz para control de inventario bodega de donaciones Formato constancia entrega donación Formato acompañamiento Registro fotográfico Informe final Certificado de donación	X X X X X X X X X X X X X X X X	X		X	Gestión Administrativa				1	9	X		X		La subserie evidencia el ofrecimiento, recepción, planeación, organización, ingreso, aseguramiento y asignación en la gestión de donaciones de bienes en especie aceptados en calidad de donación por la Unidad para las Víctimas. Al cerrar la unidad documental 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. Una vez finalizados sus valores primarios y retención se procederá a su conservación total, en soporte papel o medio técnico por intermedio de la digitalización con fines archivísticos de acuerdo con las instrucciones del Grupo de Gestión Administrativa y Documental, en concordancia con la Ley 734 de 2002.	



 <b>El futuro es de todos</b>		<b>TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>											<b>Código:710,14,154</b>							
		<b>PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL</b>											<b>Versión:03</b>							
		<b>PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN DETABLAS DERETENCIÓN DOCUMENTAL</b>											<b>Fecha:14/11/2019</b>							
		<b>PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN DETABLAS DERETENCIÓN DOCUMENTAL</b>											<b>Página 3 de 10</b>							
<b>OFICINA PRODUCTORA:</b>		<b>GRUPO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y DOCUMENTAL</b>																		
<b>CODIGO</b>		<b>SERIES,SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES</b>				<b>Soporte</b>		<b>Clasificación</b>		<b>PROCESO</b>	<b>Estado</b>			<b>Retención</b>		<b>Disposición Final</b>				<b>PROCEDIMIENTO</b>
NE	S/Ss	DF	DE	DDHH	DIH	SIG	P	C	R	AG	AC	CT	E	MT	S					
162	53	<b>HISTORIALES</b>															<p>Conjunto de documentos ordenados que resumen la historia legal y técnica del equipo de transporte y que permite llevar un control sobre el comportamiento técnico, repuestos utilizados, costos incurridos. Los historiales de vehículos son documento que evidencian la gestión del parque automotor que posee una entidad, por lo cual su contenido informativo permite el estudio de la historia institucional, 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.</p>			
	53.199	<b>Historiales de Vehículos</b>																		
162	59	<b>INFORMES</b>															<p>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 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 Comités de Bajas de Bienes Muebles. 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.</p>			
	59.271	<b>Informes de Comité Evaluador de Bajas de Bienes Muebles</b> Informe de Comité Evaluador de Bajas de Bienes Muebles																		
162	59.279	<b>Informes de Comité Operativo de Donaciones</b> Informe de Comité Operativo de Donaciones															<p>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 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 Comités Operativos de Donaciones. 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.</p>			



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					
OFICINA PRODUCTORA:				GRUPO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y DOCUMENTAL										Fecha:14/11/2019					
				PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL										Página 4 de 10					
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	
162	59.289	Informes de Eliminación Documental Informe de Eliminación Documental			X	X			Gestión Administrativa				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 serie ofrece valores administrativos, por lo que al cerrar la unidad documental cada año 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.
162	59.295	Informes de Gestión Informe de gestión del grupo de gestión administrativa y documental			X	X			Gestión Administrativa				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 al cerrar la unidad documental cada año 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 la Dirección General bajo la suserie INFORMES DE GESTIÓN, 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 y dejando como evidencia, los respectivos inventarios y acta de eliminación.	
162	61 61.075	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS Bancos Terminológicos de Series y Subseries Documentales Banco Terminológico				X			Gestión Documental				1	9	X			La subserie documental contiene el instrumento que evidencia la gestión documental de la Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas y en el cual se registran la definición de las series y subseries documentales que produce una entidad en cumplimiento de sus funciones. 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.	
162	61.149	Cuadros de Clasificación Documental CCD Cuadro de Clasificación Documental				X			Gestión Documental				1	9	X			Instrumento archivístico que reflejan la jerarquización dada a la documentación que produce una entidad, por medio de secciones, subsecciones, series y subseries. La subserie documental ofrece valores para la investigación, toda vez que dentro de las posibilidades investigativas que ofrecen los cuadros de clasificación documental se encuentra la posibilidad de realizar investigaciones de tipo histórico para determinar el desarrollo de la entidad así como el desarrollo, asignación o desaparición de funciones por medio de la documentación producida. En la misma medida son útiles para identificar de forma histórica los documentos que son fuente para el desarrollo de investigaciones en diferentes campos como la economía o la estadística. 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.	





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 DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Fecha: 14/11/2019

Página 5 de 10

OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y DOCUMENTAL

CODIGO NE	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			
162	61.365	Inventarios Documentales Formato Único de Inventario Documental		X			Gestión Documental I					1	9	X					Instrumento archivístico de control y recuperación que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de los documentos que se encuentran en el Archivo Central. La subserie documental ofrece valores para la investigación, toda vez que dentro de las posibilidades investigativas que ofrecen los Inventarios Documentales se encuentra la posibilidad de realizar investigaciones de tipo histórico para determinar el desarrollo de la entidad así como el desarrollo, asignación o desaparición de funciones por medio de la documentación producida. En la misma medida son útiles para identificar de forma histórica los documentos que son fuente para el desarrollo de investigaciones en diferentes campos como la economía o la estadística. Por tal razón una vez se realice la actualización del instrumento, y 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.
162	61.399	Modelos de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo -Moreq Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo -Moreq		X			Gestión Documental I					1	9	X					La subserie documental contiene el instrumento que evidencia la gestión documental de la Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas y define las características que debe tener el software de gestión de documentos destinada al manejo de documentos electrónicos de archivo. Decreto 1080 de 2015. 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.
162	61.453	Planes Institucionales de Archivos PINAR Plan Institucional de Archivo PINAR		X			Gestión Documental I					1	9	X		X			Instrumento que evidencia la gestión documental de la Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas en donde se plasma la planeación de la función archivística, en articulación con los planes y proyectos estratégicos de las entidades. El PINAR ofrece valores para la investigación, toda vez que refleja las estrategias de la institución ligada a los procesos del grupo de gestión documental, atendiendo los lineamientos archivísticos nacionales e internacionales. La información evidencia la gestión y planificación de acciones y estrategias a fin de optimizar los procesos de gestión documental, frente a la información generada. Por tal razón, una vez se realice la actualización del instrumento y 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 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.



CODIGO		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	
162	61.521	Programas de Gestión Documental PGD Programa de Gestión Documental	X	X			Gestión Documental I				1	9	X		X	Instrumento que evidencia la gestión documental de la Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas en donde se plasman los componentes de la Gestión Documental, desde la planeación, producción, gestión, trámite, organización, transferencias y disposición final de los documentos, a partir de la valoración. Optimiza la trazabilidad de la información producida en las diferentes etapas del ciclo vital del documento independientemente del medio de registro y almacenamiento, atendiendo la necesidad de mejora continua del proceso de gestión documental; plantea actividades para ejecutar en las etapas de creación, mantenimiento, difusión y administración de documentos. Esta subserie ofrece valores para la investigación, toda vez que refleja las acciones y estrategias definidas a fin de garantizar la seguridad, conservación y transferencia de información, con el fin de preservar el patrimonio documental de la entidad. Por tal razón, una vez se realice la actualización del instrumento, y 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 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.
162	61.665	Tablas de Control de Acceso Tabla de Control de Acceso	X			X	Gestión Documental I				1	9	X		X	Instrumento que evidencia la gestión documental de la Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas en donde se plasma el listado de series y subseries documentales en el cual se identifican sus condiciones de acceso y restricción. Por tal razón una vez se realice la actualización del instrumento, y 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.
162	61.667	Tablas de Retención Documental TRD Tablas de Retención Documental Acta de aprobación por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño Concepto Archivo General de la Nación Metodología de las Tablas de Retención Documental (Documento introductorio)	X	X			Gestión Documental I				1	9	X		X	Instrumento mediante el cual se trasladan los documentos del archivo central al archivo histórico, según los tiempos de retención establecidos en tablas de retención documental. Artículo 2.8.2.9.3 del Decreto 1080 de 2015. La serie ofrece valores para la investigación, toda vez que dentro de las posibilidades investigativas que ofrecen las Tablas de Retención Documental se encuentra la posibilidad de desarrollar investigaciones de tipo histórico sobre la evolución, tanto orgánica como de los procesos de la entidad desde su creación a su desaparición siendo fundamentales para la preservación de la historia de las diferentes administraciones. Igualmente, son fuente para el conocimiento de la producción documental de la entidad y así identificar los procesos, procedimientos y actividades, por otra parte permiten ubicar la documentación producida por la entidad a lo largo del tiempo para su utilización en otros múltiples tipo de investigaciones en relación a las funciones, en diferentes campos de la investigación como la economía, ciencias de la salud, estudios estadísticos, derecho. Por tal razón una vez se realice la actualización del instrumento, y 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 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.

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código:710,14,154

PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL

Versión:03

PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN DETABLAS DERETENCIÓN DOCUMENTAL

Fecha:14/11/2019

Página 6 de 10

OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y DOCUMENTAL





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	
162	61.669	<b>Tablas de Valoración Documental TVD</b> Tablas de Valoración Documental Acta de aprobación por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño Concepto Archivo General de la Nación Metodología de las Tablas de Valoración Documental (Documento introductorio)	X	X			Gestión Documenta I				1	9	X		X		Instrumento mediante el cual se trabajan los fondos documentales de la unidad. Artículo 2.8.2.9.3 del Decreto 1080 de 2015. La serie ofrece valores para la investigación, toda vez que dentro de las posibilidades investigativas que ofrecen las Tablas de valoración Documental se encuentra la posibilidad de desarrollar investigaciones de tipo histórico sobre la evolución, tanto orgánica como de los procesos de la entidad desde su creación a su desaparición siendo fundamentales para la preservación de la historia de las diferentes administraciones . Igualmente, son fuente para el conocimiento de la producción documental de la entidad y así identificar los procesos, procedimientos y actividades, por otra parte permiten ubicar la documentación producida por la entidad a lo largo del tiempo para su utilización en otros múltiples tipo de investigaciones en relación a las funciones, en diferentes campos de la investigación como la economía, ciencias de la salud, estudios estadísticos, derecho. Por tal razón una vez se realice la actualización del instrumento, y 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 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.
162	63 63.361	<b>INVENTARIOS</b> <b>Inventarios de Activos Fijos</b> Formato para retiro de funcionarios y contratistas Formato Reintegros Formato de Traslados de bienes y muebles Formato Devoluciones Inventario de Activos Fijos	X	X			Gestión Administrativa				1	9	X				La Subserie refleja la información plasmada en la lista de todos aquellos recursos (físicos, software, documentos, servicios, personas, instalaciones, etc) de la entidad. Por tal razón una vez se realice la actualización del instrumento, y 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.
162	63.363	<b>Inventarios de Consumo</b> Inventario de Consumo		X			Gestión Administrativa				1	9	X				La subserie evidencia de la transparencia en la administración de los recursos que pueden ser objeto de investigaciones. Por tal razón una vez se realice la actualización del instrumento, y 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:710,14,154

PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL

Versión:03

PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN DETABLAS DERETENCIÓN DOCUMENTAL

Fecha:14/11/2019

Página 7 de 10

OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y DOCUMENTAL

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	
162	61.669	<b>Tablas de Valoración Documental TVD</b> Tablas de Valoración Documental Acta de aprobación por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño Concepto Archivo General de la Nación Metodología de las Tablas de Valoración Documental (Documento introductorio)	X	X			Gestión Documenta I				1	9	X		X		Instrumento mediante el cual se trabajan los fondos documentales de la unidad. Artículo 2.8.2.9.3 del Decreto 1080 de 2015. La serie ofrece valores para la investigación, toda vez que dentro de las posibilidades investigativas que ofrecen las Tablas de valoración Documental se encuentra la posibilidad de desarrollar investigaciones de tipo histórico sobre la evolución, tanto orgánica como de los procesos de la entidad desde su creación a su desaparición siendo fundamentales para la preservación de la historia de las diferentes administraciones . Igualmente, son fuente para el conocimiento de la producción documental de la entidad y así identificar los procesos, procedimientos y actividades, por otra parte permiten ubicar la documentación producida por la entidad a lo largo del tiempo para su utilización en otros múltiples tipo de investigaciones en relación a las funciones, en diferentes campos de la investigación como la economía, ciencias de la salud, estudios estadísticos, derecho. Por tal razón una vez se realice la actualización del instrumento, y 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 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.
162	63 63.361	<b>INVENTARIOS</b> <b>Inventarios de Activos Fijos</b> Formato para retiro de funcionarios y contratistas Formato Reintegros Formato de Traslados de bienes y muebles Formato Devoluciones Inventario de Activos Fijos	X	X			Gestión Administrativa				1	9	X				La Subserie refleja la información plasmada en la lista de todos aquellos recursos (físicos, software, documentos, servicios, personas, instalaciones, etc) de la entidad. Por tal razón una vez se realice la actualización del instrumento, y 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.
162	63.363	<b>Inventarios de Consumo</b> Inventario de Consumo		X			Gestión Administrativa				1	9	X				La subserie evidencia de la transparencia en la administración de los recursos que pueden ser objeto de investigaciones. Por tal razón una vez se realice la actualización del instrumento, y 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.



CODIGO		SERIES,SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Soporte		Clasificación		PROCESO	Estado			Retención		Disposición Final					PROCEDIMIENTO
NE	S/Ss		DF	DE	DDHH	DIH		P	C	R	AG	AC	CT	E	MT	S		
162	75 75.425	<b>PLANES</b> <b>Planes de Conservación Documental</b> Plan de conservación documental	X X	X X			Gestión Documenta I				1	9	X			X	El Plan de Conservación Documental es el instrumento mediante el cual se evidencian tanto las acciones a corto, mediano y largo plazo que tienen como fin implementar los programas, procesos y procedimientos, tendientes a mantener las características físicas y funcionales de los documentos de archivo conservan con sus características de autenticidad, integridad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad y disponibilidad a través del tiempo, como también las diferentes 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 Conservación Documental 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 de tiempo 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. 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.	
162	75.433	<b>Planes de Preservación Digital a Largo Plazo</b> Plan de preservación Digital a largo plazo.	X X	X X			Gestión Documenta I				1	9	X			X	El Plan de Preservación Digital a largo plazo es el instrumento mediante el cual se evidencian tanto las acciones a corto, mediano y largo plazo que tienen como fin implementar los programas, procesos y procedimientos, tendientes a mantener las características físicas y funcionales de los documentos de archivo conservan con sus características de autenticidad, integridad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad y disponibilidad a través del tiempo, como también las diferentes 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 preservación Digital a largo plazo 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 de tiempo 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. 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.	

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código:710,14,154

PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL

Versión:03

PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN DETABLAS DERETENCIÓN DOCUMENTAL

Fecha:14/11/2019

Página 8 de 10

OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y DOCUMENTAL

CODIGO		SERIES,SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Soporte		Clasificación		PROCESO	Estado			Retención		Disposición Final					PROCEDIMIENTO
NE	S/Ss		DF	DE	DDHH	DIH		P	C	R	AG	AC	CT	E	MT	S		
162	75 75.425	<b>PLANES</b> <b>Planes de Conservación Documental</b> Plan de conservación documental	X X	X X			Gestión Documenta I				1	9	X			X	El Plan de Conservación Documental es el instrumento mediante el cual se evidencian tanto las acciones a corto, mediano y largo plazo que tienen como fin implementar los programas, procesos y procedimientos, tendientes a mantener las características físicas y funcionales de los documentos de archivo conservan con sus características de autenticidad, integridad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad y disponibilidad a través del tiempo, como también las diferentes 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 Conservación Documental 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 de tiempo 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. 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.	
162	75.433	<b>Planes de Preservación Digital a Largo Plazo</b> Plan de preservación Digital a largo plazo.	X X	X X			Gestión Documenta I				1	9	X			X	El Plan de Preservación Digital a largo plazo es el instrumento mediante el cual se evidencian tanto las acciones a corto, mediano y largo plazo que tienen como fin implementar los programas, procesos y procedimientos, tendientes a mantener las características físicas y funcionales de los documentos de archivo conservan con sus características de autenticidad, integridad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad y disponibilidad a través del tiempo, como también las diferentes 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 preservación Digital a largo plazo 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 de tiempo 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. 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: GRUPO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y DOCUMENTAL

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
162	79	<b>POLÍTICAS INSTITUCIONALES</b> 79.467 Políticas de Gestión Documental Política de gestión documental Política de Preservación Digital	X	X													Agrupación documental que refleja una decisión escrita que se establece como una guía, para la Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas sobre el conjunto de directrices establecidas para tener un marco conceptual claro para la gestión de la información física y electrónica, 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. 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. 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.
162	91	<b>PROGRAMAS</b> 91.523 Programas de Mantenimiento de Bienes Muebles e Inmuebles  Cronograma de ejecución Informe de mantenimiento de bienes muebles e inmuebles Programa de mantenimiento de bienes muebles e inmuebles	X	X													Agrupación documental en la que se conservan los documentos que viencian las tareas que realizan periódicamente para evitar que el deterioro o daño en los equipos o instalaciones locativas de de la Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas. 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. 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.
162	101	<b>REGISTROS E INSTRUMENTOS DE CONTROL Y SEGUIMIENTO</b> 101.619 Registros de Control y Seguimiento de Préstamos Documentales  Acta de reunión y listado de asistencia Planilla de control préstamos documentales	X	X													La Subserie refleja el proceso de Control para el adecuado seguimiento registro y control del préstamos de documentación realizada por las diferentes dependencias. La subserie no ofrece valores para la investigación, toda vez que la información atiende las actuaciones administrativas y se actualizan periódicamente. 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, 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 y dejando como evidencia, los respectivos inventarios y acta de eliminación.

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