

**OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE ATENCIÓN A VÍCTIMAS EN EL EXTERIOR**

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	
172	59 59.311	<b>INFORMES</b> <b>Informes de Retornos y Reubicaciones para las Víctimas en el Exterior.</b> Solicitud de Retorno de víctimas en el exterior Reporte de solicitudes de víctimas en el exterior Reporte de registro de gestión Reporte de Solitudes de Atención Humanitaria	X	X X X X	X	X	Reparación Integral				1	9	X		X		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 procesos de Retornos y Reubicaciones de víctimas en el exterior. 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 de acuerdo al 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.
172	59.345	<b>Informes Mensuales de Estrategias de Recuperación Emocional para Víctimas en el Exterior</b> Informe Mensual de Estrategias de Recuperación Emocional para Víctimas en el Exterior Informe de Avance y Seguimiento	X X	X X	X	X	Reparación Integral				1	9	X		X		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 las Estrategias de Recuperación Emocional para Víctimas en el Exterior. 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 de acuerdo al 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 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.
172	91 91.499	<b>PROGRAMAS</b> <b>Programas de Acompañamiento de Retornos a Víctimas en el Exterior</b> Programa de acompañamiento de retornos Reporte de solicitudes de retornos de víctimas del exterior Informe de gestión de casos de retornos de víctimas del exterior Reporte de solicitudes de atención humanitaria Reporte de solicitudes de apoyo a la sostenibilidad	X X X X X	X X X X	X	X	Reparación Integral				1	9	X		X		La información contenida en esta subserie documental evidencia el acompañamiento y desarrollo técnico, con respecto de los temas propios de la dependencia, por otra parte refleja el acompañamiento al proceso de retornos de las víctimas en el exterior, en el marco de la Ley 1448 de 2011 y los Decretos Ley 4633, 4634, 4635 del 2011. 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 de acuerdo al 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 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.

Código		Soporte	Clasificación	CONVENCIONES		Disposición Final	
NE - Nivel Estructura	Ss. - Subserie Documental	DF - Documento Físico	DDHH- Derechos Humanos	Estado		Retención	
				P- Pública	AG - Archivo de Gestión	CT - Conservación Total	
				R- Reservada	AC - Archivo Central	E - Eliminación	
S - Serie Documental		DE - Documento Electrónico	DIH- Derecho Internacional Humanitario	C-Clasificada		S - Selección	MT - Medios Técnicos

APROBACIÓN			
 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