

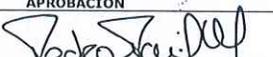
CÓDIGO		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Soporte		Clasificación		PROCESO SIG	Estado			Retención		Disposición Final				PROCEDIMIENTO
NE	S / Ss.		DF	DE	DDHH	DIH		P	C	R	AG	AC	CT	E	MT	S	
300	03	<b>ACTAS</b> Actas de Comité Ejecutivo del Sistema Nacional de Atención y Reparación Integral a Víctimas SNARIV Acta de Comité de SNARIV Listado de Asistencia															Acto mediante el cual se relacionan los temas tratados y acordados por el Comité Ejecutivo que es la máxima instancia de decisión del sistema nacional para diseñar, adoptar, y ejecutar la política pública, bajo el liderazgo del Presidente de la República y la participación de diferentes entidades del Gobierno. 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 y el Código Penal 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.
300	07	<b>ACUERDOS</b> .07.073 Acuerdos para Alianzas Estratégicas Solicitud de Información Acuerdo y/o Memorando de Entendimiento															Agrupación documental que contiene la resolución determinada entre las dos partes que realizan la Alianza Estratégica. 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 y garantizar 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.
300	55	<b>HISTORIALES DE VÍCTIMAS</b> 55.204 <b>Historiales de Proyectos Territoriales para la Asistencia, Atención y Reparación Integral de Víctimas</b> Proyecto Territorial Plan Operativo de actividades Presupuesto y Plan de Inversión Evidencias metodología General Ajustada MGA Acta de aportes en dinero y/o especie Reporte de beneficiarios atendidos Designación representante Comité Técnico Acta Comité Técnico Acta de socialización del Proyecto Acta de capacitación o talleres en emprendimiento y contabilidad Registro Fotográfico Listado de Asistencia Formato de Entrevista Acta de entrega de bienes e insumos a familias beneficiadas Informe de visitas de asistencia técnica y seguimiento a Unidades Productivas Programación y convocatoria atención psicosocial grupal e individual Acta de Encuentros Informe de seguimiento a víctimas con intervención clínica o salud mental Registro y levantamiento Línea Base Cartilla Memoria del proyecto Acta de Evento de Cierre															La Serie Documental esta compuesta por información que reflejan la misionalidad de la Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas cuyo objetivo se centra en la búsqueda del acercamiento del Estado a las víctimas mediante una coordinación eficiente y acciones transformadoras que promuevan la participación efectiva de las víctimas en su proceso de reparación. Por otra parte la agrupación documental refleja las medidas de asistencia, atención y reparación otorgadas por el Estado a cada una de las víctimas según el caso, articular a las entidades que hacen parte del Sistema Nacional para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas, Ley 1448, de Víctimas y Restitución de Tierras. 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 tanto al finalizar las actuaciones y resueltos los trámites, se procederá a conservar en el archivo de gestión por un (1) año, posteriormente transferir al archivo central para ser conservados por diez y nueve (19) años más, en concordancia con el Código Penal Colombiano. 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 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.

CÓDIGO		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Soporte		Clasificación		PROCESO SIG	Estado			Retención		Disposición Final				PROCEDIMIENTO
NE	S / Ss.		DF	DE	DDHH	DTH		P	C	R	AG	AC	CT	E	MT	S	
300	59	<b>INFORMES</b>															
	59.209	<b>Informes a Entes Gubernamentales</b>															
		Informe al Congreso de la República	X	X													
		Informe a la Corte Constitucional	X	X													
		Respuesta y traslado a entidades gubernamentales	X	X													
		Acta de reunión y listados de asistencia	X	X													
		Presentación		X							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 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 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 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.
300	59.213	<b>Informes a Organismos de Control y Vigilancia</b>															
		Informe a Organismos de Control y Vigilancia	X														
		Acta de reunión y listado de asistencia	X														
		Presentación		X													
		Comunicación oficial	X	X							1	9	X			X	
																	Informes excepcionales que son requeridos por entidades como la Contraloría o la Procuraduría en ejercicio de sus funciones 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 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 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.
300	59.231	<b>Informes de Asistencias Técnica en Gestión Interinstitucional</b>															
		Matriz de Control y Seguimiento de Asistencias Técnicas		X													
		Informe de asistencias técnicas	X														
		Acta de reunión y listado de asistencia	X														
		Presentación		X													
		Comunicación oficial	X														
						X					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 la asistencia técnica de lineamientos, metodologías y estrategias con relación a la gestión de la oferta, cofinanciación de proyectos y superación del Estado de Cosas Inconstitucional para fortalecer la capacidad técnica y operativa de las entidades que conforman el SNARIV para la implementación de la política pública. 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 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 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.

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN DE GESTIÓN INTERINSTITUCIONAL

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	
300	59.269		<b>Informes de Comité Ejecutivo del Sistema Nacional de Atención y Reparación Integral a Víctimas SNARIV</b>  Informe de Comité Ejecutivo del Sistema Nacional de Atención y Reparación Integral a Víctimas SNARIV	X	X	X						1	9	X		X	
300	59.295	<b>Informes de Gestión</b> Informe de gestión de la Dirección de Gestión Interinstitucional Acta de reunión y listado de asistencia Presentación Memorando	X	X						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 y la ley 1474 de 2011. 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 Subserie 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 dejando como evidencia, los respectivos inventarios y acta de eliminación.	
300	59.353	<b>Informes Sobre la Implementación de la Política Pública de Atención y Reparación Integral a víctimas</b>  Informe sobre la implementación de la política pública de atención y reparación integral a víctimas Acta de reunión y listado de asistencia Presentación Comunicación oficial	X	X	X					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 la implementación de la política pública de atención, asistencia y reparación integral a las víctimas en el marco de la Ley 1448 de 2011. 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 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 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.	
300	65 65.377	<b>LINEAMIENTOS ESTRATÉGICOS</b> Lineamientos Estratégicos de Justicia Transicional Lineamiento Estratégico de Justicia Transicional Acta de Instrucción Acta de Justicia Transicional	X	X		X				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 de gestión del cambio en la Unidad para la Atención y Reparación Integral a las 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. 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 se realizará por parte del Grupo de Gestión Administrativa y Documental para futuras consultas. El soporte original se conserva permanentemente.	

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 CRISANCHO	Fecha Aprobación Comité Institucional	DD/MM/AAA		