

		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		
OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN DE COORDINACIÓN TÉCNICA DEL SISTEMA NACIONAL DE ATENCIÓN Y REPARACIÓN INTEGRAL DE VÍCTIMAS															Página 1 de 3		
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	
310	13	CERTIFICACIONES Certificaciones a las Entidades que Conforman el Sistema Nacional de Atención y Reparación Integral a las Víctimas a Nivel Nacional Metodología de certificación Acta y Listado de Asistencia Base de cálculo Certificación Informe de certificación	X	X							1	9	X		X	La certificación evidencia la contribución en las acciones de prevención, asistencia, atención y reparación integral de derechos de la población víctima del conflicto armado. 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, en concordancia con la Ley 734 de 2002.	
310	13.085	Certificaciones de Regionalización Indicativa de la Inversión del Orden Nacional Metodología de Regionalización Certificación de Regionalización	X	X							1	9	X		X	La certificación es el resultado de la incidencia en la regionalización de los proyectos de inversión orientados a víctimas y formulados por las entidades del SNARIV del orden nacional. 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, en concordancia con la Ley 734 de 2002.	
310	59	INFORMES 59.295 Informes de Gestión Informe de gestión de la Subdirección de Coordinación Técnica del Sistema Nacional de Atención y Reparación Integral de Víctimas 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.	
310	59.321	Informes de Seguimiento a los Planes Operativos de los Subcomités Técnicos Plan Operativo de los Subcomités Técnicos Informe de seguimiento a los planes operativos de los Subcomités T Acta y listado de asistencia	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 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			
OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN DE COORDINACIÓN TÉCNICA DEL SISTEMA NACIONAL DE ATENCIÓN Y REPARACIÓN INTEGRAL DE VÍCTIMAS																	Página 2 de 3			
CÓDIGO		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES				Soporte		Clasificación		PROCESO SIG	Estado			Retención		Disposición Final				PROCEDIMIENTO
NE	S / Ss.					DF	DE	DDHH	DIH	SIG	P	C	R	AG	AC	CT	E	MT	S	
310	13	CERTIFICACIONES																		
	13.083	Certificaciones a las Entidades que Conforman el Sistema Nacional de Atención y Reparación Integral a las Víctimas a Nivel Nacional Metodología de certificación Acta y Listado de Asistencia Base de cálculo Certificación Informe de certificación				X	X			Gestión Interinstitucional				1	9	X			X	La certificación evidencia la contribución en las acciones de prevención, asistencia, atención y reparación integral de derechos de la población víctima del conflicto armado. 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, en concordancia con la Ley 734 de 2002.
310	13.085	Certificaciones de Regionalización Indicativa de la Inversión del Orden Nacional Metodología de Regionalización Certificación de Regionalización				X	X			Gestión Interinstitucional				1	9	X			X	La certificación es el resultado de la incidencia en la regionalización de los proyectos de inversión orientados a víctimas y formulados por las entidades del SNARIV del orden nacional. 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, en concordancia con la Ley 734 de 2002.
310	59	INFORMES																		
	59.295	Informes de Gestión Informe de gestión de la Subdirección de Coordinación Técnica del Sistema Nacional de Atención y Reparación Integral de Víctimas Acta de reunión y listado de asistencia Presentación Memorando				X	X			Gestión Interinstitucional				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.
310	59.321	Informes de Seguimiento a los Planes Operativos de los Subcomités Técnicos Plan Operativo de los Subcomités Técnicos Informe de seguimiento a los planes operativos de los Subcomités T Acta y listado de asistencia				X				Gestión Interinstitucional				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 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.



TABLAS DE RETENCION 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 3

OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN DE COORDINACIÓN TÉCNICA DEL SISTEMA NACIONAL DE ATENCIÓN Y REPARACIÓN INTEGRAL DE VÍCTIMAS

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		
310	65	LINEAMIENTOS ESTRATÉGICOS																
	65.387	Lineamientos Estratégicos Planes de Acción Entidades del SNARIV Acta de Reunión Listado de Asistencia Lineamiento Estratégico Planes de Acción Entidades del SNARIV	X	X			Gestión Interinstitucional				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, en concordancia con la Ley 734 de 2002.	
310	75	PLANES																
	75.417	Planes de Acción de las Entidades del Sistema Nacional de Atención y Reparación Integral de Víctimas SNARIV Plan de acción de las Entidades del SNARIV Seguimiento al Plan de Acción Acta y listado de asistencia	X	X			Gestión Interinstitucional				1	9	X		X	El plan de acción es el instrumento mediante el cual las Entidades del SNARIV programan y realizan seguimiento a las estrategias, actividades e indicadores asociados a los objetivos en cada una de las entidades para el cumplimiento de los resultados previstos en la vigencia. Dentro de las posibilidades investigativas que ofrecen los Planes de Acción se encuentra la posibilidad de analizar y comparar los objetivos propuestos por la administración frente a los resultados obtenidos al finalizar el periodo de gobierno que tuvo a cargo; igualmente permite reconocer las estrategias y modelos administrativos utilizados durante una administración en un tiempo determinado. Son fuente también para realizar estudios o investigaciones en áreas de estudio como la administración pública, 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, en concordancia con la Ley 734 de 2002.		

CONVENCIONES

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

APROBACIÓN

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