



El futuro
se 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

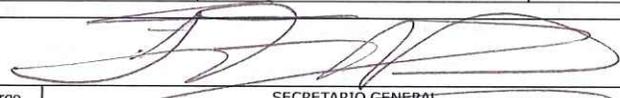
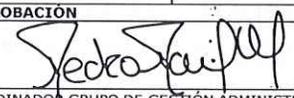
Página 1 de 2

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN DE GESTIÓN SOCIAL Y HUMANITARIA

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		
400	05 .05.653		ACTOS ADMINISTRATIVOS Resoluciones de Reconocimiento o Suspensión de la Atención Humanitaria Resolución en Medidas de Atención Humanitaria Resolución de Revaloración Resolución Aclaratoria Resolución que resuelve el Recurso de Reposición Resolución de Decaimiento Resolución Decisoria y/o Aclaratoria	X X X X X	X X X X	X							1	19	X		X	
400	59 59.209	INFORMES Informes a Entes Gubernamentales Informe de Seguimiento Autos Corte Constitucional Informe al Congreso de la República	X 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 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. 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.	
400	59.215	Informes Balance Política Pública Informe Balance Política Pública	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 ejecución y seguimiento de la política pública de asistencia, 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 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.	
400	59.295	Informes de Gestión Informe de Gestión de la Dirección de Gestión Social y Humanitaria	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. 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.	

CÓDIGO		SERIES,SUBSERIESYTIPOSDOCUMENTALES	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	
400	59,355	Informes Talleres Construyendo País Informe Talleres Construyendo País	X	X			Prevenión de Hechos Victimizantes				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 y participación de la Unidad para las Víctimas en el proceso de promover el diálogo social y la interacción permanente con las regiones, para generar participación e inclusión ciudadana en la ejecución de las políticas públicas a través de los Talleres Construyendo País. 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. 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.	
400	101 101.589	REGISTROS E INSTRUMENTOS DE CONTROL Y SEGUIMIENTO Registros de Control y Seguimiento de Consecutivos de Resoluciones de Reconocimiento o Suspensión de la Atención Humanitaria Consecutivo de Resoluciones en materia de Asistencia y Reparación Humanitaria a Víctimas		X			Gestión para la Asistencia				1	9	X			Registros del Control al Consecutivo de Resoluciones de Reconocimiento o Suspensión de la Atención Humanitaria 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 la gestión sistemática y transparente que permite dirigir y evaluar el desempeño institucional, en términos de calidad y satisfacción social en la prestación de los servicios a cargo de la entidad. 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. 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.	

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