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
		Página 1 de 6

OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE SERVICIO AL CIUDADANO

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	
421	35	**CONSECUTIVO DE COMUNICACIONES**															
	35.115	**Consecutivos de Comunicaciones Oficiales Enviadas**															
		Comunicación oficial enviada	X	X			Gestión Documental				1	9		X			La serie Consecutivo de Comunicaciones conforman una copia de las comunicaciones oficiales enviadas que conforman un registro consecutivo en razón del número de radicación y se administran en la unidad de correspondencia o la que haga sus veces, por lo que no ofrece valores para la investigación, toda vez que la información atiende las actuaciones administrativas. Adicionalmente, la información se consolida en los diferentes asuntos que integran los expedientes de la Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas (Acuerdo 060 de 2002). Razón por la 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 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. La información allí almacenada refleja los tramites internos y su carácter es meramente informativo.
421	35.117	**Consecutivos de Comunicaciones Oficiales Recibidas**															
		Comunicación oficial recibida	X	X			Gestión Documental				1	9		X			La serie Consecutivo de Comunicaciones conforman una copia de las comunicaciones oficiales recibidas que conforman un registro consecutivo en razón del número de radicación y se administran en la unidad de correspondencia o la que haga sus veces, por lo que no ofrece valores para la investigación, toda vez que la información atiende las actuaciones administrativas. Adicionalmente, la información se consolida en los diferentes asuntos que integran los expedientes de la Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas (Acuerdo 060 de 2002). Razón por la 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 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. La información allí almacenada refleja los trámites internos y su carácter es meramente informativo.

OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE SERVICIO AL CIUDADANO

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	
421	47	**DERECHOS DE PETICIÓN**															La serie documental Derechos de Petición evidencia la conservación de los documentos por los cuales un ciudadano presenta solicitudes verbales o escritas, ante las autoridades públicas o ante los particulares que prestan servicios públicos o ejercen funciones públicas, para obtener respuestas prontas y oportunas en atención al artículo 23 de la Constitución Política de Colombia. Esta serie ofrece valores para la investigación, toda vez que la documentación contiene información diversificada cuyos temas corresponden a una variada gama de asuntos que se relacionan con las materias misionales, en el ámbito de la Administración. Son una fuente institucional que permite conocer el punto de vista de los ciudadanos sobre el quehacer del Gobierno, es además el índice de buen o mal funcionamiento de los programas de gobierno existentes, el desempeño de los empleados, entre otros. 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 y la Ley 1755 de 2015. 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 seleccionar una muestra por método sistemático de un 10% del volumen anual que involucre los derechos de petición de gran importancia para la entidad de acuerdo con su misión y que correspondan al interés colectivo, es decir que resuelvan las necesidades de grupos étnicos, religiosos, asociaciones de derechos humanos, comunidades campesinas, colectivos de defensa de la diversidad sexual, colectivos de víctimas, colectivos de personas en condición de discapacidad. De esta manera se garantizará 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 el soporte original seleccionado se conservará permanentemente, en concordancia con la Ley 734 de 2002. De los demás documentos se hace inventario y se presenta al Comité Institucional de Gestión y Desempeño para que autorice su eliminación, según lo establecido en el Acuerdo No. 004 de 2013 (Art.15) expedido por el Archivo General de la Nación, el procedimiento de eliminación se realizará por parte del Grupo de Gestión Administrativa y Documental, en concordancia con la Ley 734 de 2002.
		Derecho de petición	X	X													
		Respuesta al derecho de petición	X	X													
		Memorando de salida	X														
		Certimail		X													
		Orden de servicio	X														
							Servicio al Ciudadano				1	9			X	X	
421	59	**INFORMES**															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. 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.
	59.241	**Informes de Atención y Orientación al Ciudadano**															
		Informe de atención y orientación al ciudadano	X	X													
							Servicio al Ciudadano				1	9	X		X		

OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE SERVICIO AL CIUDADANO

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	
421	59.295	**Informes de Gestión**															
		Informe de Gestión del Grupo Servicio al Ciudadano	X	X			Servicio al Ciudadano				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 y dejando como evidencia, los respectivos inventarios y acta de eliminación.
421	71	**NOTIFICACIONES**															
	71.401	**Notificaciones Personales**															
		Formato de diligencia de notificación personal	X	X													La información contenida en esta serie documental corresponde al acto mediante el cual, con las formalidades legales establecidas, se hace saber una resolución judicial o administrativa a la persona que se reconoce como interesada por ser parte del proceso, y la que le requiere que cumpla con un acto procesal. Teniendo en cuenta que la información adquiere valores secundarios, toda vez que el proceso corresponde al aviso, con copia íntegra del acto administrativo, se publicará en la página electrónica y en todo caso en un lugar de acceso al público de la respectiva entidad por el término de cinco (5) días, con la advertencia de que la notificación se considerará surtida al finalizar el día siguiente del retiro del aviso (artículo 69 de la Ley 1437 de 2011); constituyen parte de la memoria histórica de la entidad, porque 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. Razón por la que una vez finalizadas las actuaciones y resuelto el trámite, 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.
		Formato de entrega de Documentos	X	X													
		Citación y Aviso a Residencia	X	X													
		Autorización de Notificación Electrónica	X	X													
		Certificado de Notificación Electrónica					Servicio al Ciudadano				1	19	X		X		
				X													

OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE SERVICIO AL CIUDADANO

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	
421	71.403	**Notificaciones Subsidiarias**															
		Citación y aviso a residencia	X	X													
		Citación y aviso Público	X	X													
		Edicto Público	X	X													
		Formato conducta concluyente		X													
							Servicio al Ciudadano				1	19	X		X		La información contenida en esta serie documental corresponde al acto mediante el cual, con las formalidades legales establecidas, se hace saber una resolución judicial o administrativa a la persona que se reconoce como interesada por ser parte del proceso, y la que le requiere que cumpla con un acto procesal. Teniendo en cuenta que la información adquiere valores secundarios, toda vez que el proceso corresponde al aviso, con copia íntegra del acto administrativo, se publicará en la página electrónica y en todo caso en un lugar de acceso al público de la respectiva entidad por el término de cinco (5) días, con la advertencia de que la notificación se considerará surtida al finalizar el día siguiente del retiro del aviso (artículo 69 de la Ley 1437 de 2011); constituyen parte de la memoria histórica de la entidad, porque 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. Razón por la que una vez finalizadas las actuaciones y resuelto el trámite, 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.
421	71.405	**Notificaciones Víctimas en el Exterior**															
		Exhorto notificación Víctimas en el Exterior		X													
		Memorando citación Víctimas en el Exterior		X													
							Servicio al Ciudadano				1	19	X		X		La información contenida en esta serie documental corresponde al acto mediante el cual, con las formalidades legales establecidas, se hace saber una resolución judicial o administrativa a la persona que se reconoce como interesada por ser parte del proceso, y la que le requiere que cumpla con un acto procesal. Teniendo en cuenta que la información adquiere valores secundarios, toda vez que el proceso corresponde al aviso, con copia íntegra del acto administrativo, se publicará en la página electrónica y en todo caso en un lugar de acceso al público de la respectiva entidad por el término de cinco (5) días, con la advertencia de que la notificación se considerará surtida al finalizar el día siguiente del retiro del aviso (artículo 69 de la Ley 1437 de 2011); constituyen parte de la memoria histórica de la entidad, porque 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. Razón por la que una vez finalizadas las actuaciones y resuelto el trámite, 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.

OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE SERVICIO AL CIUDADANO

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	
421	101	**REGISTROS E INSTRUMENTOS DE CONTROL Y SEGUIMIENTO**															
	101.559	**Registros de Control y Seguimiento a Devoluciones** Planilla de registro de devoluciones	X	X			Servicio al Ciudadano				1	4		X			Compendio de información y datos relacionados con el envío de correspondencia urbana, nacional e internacional, refleja los registros que permiten certificar la recepción de los documentos, por parte de los funcionarios competentes, así como el seguimiento a los tiempos de respuesta de las comunicaciones oficiales. Artículo 8, Acuerdo 060 de 2001. Por consiguiente y teniendo en cuenta que la información no adquiere valores secundarios, toda vez que el proceso corresponde al control y registro en el seguimiento a la correspondencia o comunicaciones oficiales, las cuales se integran a los expedientes de acuerdo con su asunto. Razón por la 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 dejando como evidencia, los respectivos inventarios y acta de eliminación. La información allí almacenada refleja los trámites internos y su carácter es meramente informativo.
421	101.601	**Registros de Control y Seguimiento de Distribución de Correspondencia Local** Planilla de entrega de comunicaciones oficiales	X	X			Servicio al Ciudadano				1	4		X			Compendio de información y datos relacionados con el envío de correspondencia urbana, nacional e internacional, refleja los registros que permiten certificar la recepción de los documentos, por parte de los funcionarios competentes, así como el seguimiento a los tiempos de respuesta de las comunicaciones oficiales. Artículo 8, Acuerdo 060 de 2001. Por consiguiente y teniendo en cuenta que la información no adquiere valores secundarios, toda vez que el proceso corresponde al control y registro en el seguimiento a la correspondencia o comunicaciones oficiales, las cuales se integran a los expedientes de acuerdo con su asunto. Razón por la 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 dejando como evidencia, los respectivos inventarios y acta de eliminación. La información allí almacenada refleja los trámites internos y su carácter es meramente informativo.

	TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Código: 710,14,15-4
El futuro es de todos — Unidad para la atención y reparación integral a las víctimas	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 03
	PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Fecha: 14/11/2019
		Página 6 de 6

OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE SERVICIO AL CIUDADANO

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	
421	101.607	**Registros de Control y Seguimiento de Envío** Planilla de envío de comunicaciones oficiales	X	X			Servicio al Ciudadano				1	4		X			Compendio de información y datos relacionados con el envío de correspondencia urbana, nacional e internacional, refleja los registros que permiten certificar la recepción de los documentos, por parte de los funcionarios competentes, así como el seguimiento a los tiempos de respuesta de las comunicaciones oficiales. Artículo 8, Acuerdo 060 de 2001. Por consiguiente y teniendo en cuenta que la información no adquiere valores secundarios, toda vez que el proceso corresponde al control y registro en el seguimiento a la correspondencia o comunicaciones oficiales, las cuales se integran a los expedientes de acuerdo con su asunto. Razón por la 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 dejando como evidencia, los respectivos inventarios y acta de eliminación. La información allí almacenada refleja los trámites internos y su carácter es meramente informativo.

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	Elaboración	V3.
Nombre	JUAN FELIPE ACOSTA PARRA	Nombre	PEDRO RAÚL MEDINA CRISTANCHO	Fecha Aprobación Comité Institucional	DD/MM/AAA