



El futuro es 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

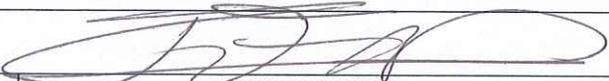
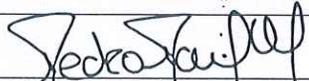
Fecha: 14/11/2019

Página 1 de 3

OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN DE REPARACIÓN INDIVIDUAL

NE	S/Ss	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Soporte		Clasificación		PROCESO SIG	Estado			Retención		Disposición Final				PROCEDIMIENTO
			DF	DE	DDHH	DIH		P	C	R	AG	AC	CT	E	MT	S	
510	05 05.651	ACTOS ADMINISTRATIVOS Resoluciones de Atención y Reparación Individual a Víctimas Resolución en materia de Atención y Reparación Individual a Víctimas	X	X			Reparación Integral				1	19	X		X		Como acto administrativo representa la manifestación de la voluntad de la administración, que es firmado por el Director de la Dirección de Reparación, a través de ella se toman aquellas decisiones que las normas jurídicas exigen que se plasmen en actos de esta naturaleza. Se conservarán totalmente debido a que permiten la realización de estudios de tipo histórico sobre las normas especiales y su cumplimiento a nivel de la Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas. Además son fuente primaria para investigaciones sobre la generación de normas de la administración. 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.
510	55 55.195	HISTORIALES DE VÍCTIMAS Historiales de Medidas de Satisfacción de Reparación Individual a las Víctimas Solicitud de medida de satisfacción Acta de concertación firmada por Unidad, víctimas y opcionalmente otros actores Formato Solicitud al Operador Formato de Afirmación bajo Gravedad de Juramento Carta de Indemnización Carta de Dignificación Formato Único de Reprogramación Acta de Notificación Encargo Fiduciario Acta de Socialización Formato Plan Individual de Reparación Individual Respuesta a la solicitud de medida de satisfacción Listado de Asistencia Registro fotográfico Informe de actividades Informe de jornada y estrategia Recurso de Apelación Recurso de Reposición y en Subsídío de Apelación Revocatoria Directa Constancia de Gestión de la Documentación Formato de Autorización de pago mediante abono de cuenta Derecho de Petición Comunicación Oficial Reporte mensual del Plan de Acción	X	X			Reparación Integral				1	19	X		X		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.

 El futuro es de todos Unidad para la atención y reparación integral a las víctimas		TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL											Código:710,14,154 Versión:03																		
PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN DETABLAS DERETENCIÓN DOCUMENTAL													Fecha:14/11/2019 Página 2 de 3																		
OFICINA PRODUCTORA:		SUBDIRECCIÓN DE REPARACIÓN INDIVIDUAL																													
CÓDIGO		SERIES,SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES											Soporte		Clasificación		PROCESO	Estado			Retención		DisposiciónFinal				PROCEDIMIENTO				
NE	S/Ss	DF	DE	DDHH	DIH	SIG	P	C	R	AG	AC	CT	E	MT	S																
510	59 59.227	INFORMES Informes de Asistencia Técnica del Programa de Acompañamiento Informe de Asistencia Técnica del Programa de Acompañamiento											X	X														<p>La información contenida en esta subserie documental evidencia el asesoramiento y acompañamiento a las autoridades territoriales en la formulación e implementación de los programas de acompañamiento para la inversión de recursos destinados a la reparación individual de hechos victimizantes ocurridos en el marco del conflicto armado. 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 en concordancia del 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.</p>			
510	59.295	Informes de Gestión Informe de Gestión de la Subdirección de Reparación Individual											X	X													<p>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.</p>				
510	91 91.497	PROGRAMAS Programas de Acompañamiento de Inversión Adecuada de Recursos Matriz con las Metas Plan de Acción Acta de socialización Base de datos de víctimas a indemnizar Formato de Caracterización de víctimas con la identificación de variables Formato de requerimiento de Operador Logístico Informe de la actividad Listado de Asistencia Registro Fotográfico Creación ID en herramienta MAARIV Reporte plan de acción Base de acciones aprobadas											X	X		X															<p>La información contenida en esta subserie documental evidencia el asesoramiento y acompañamiento a las autoridades territoriales en la formulación e implementación de los programas de acompañamiento para la inversión de recursos destinados a la reparación individual de hechos victimizantes ocurridos en el marco del conflicto armado. 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 en concordancia del 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.</p>

El futuro es 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				
OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN DE REPARACIÓN INDIVIDUAL													Página 3 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	
510	101	REGISTROS E INSTRUMENTOS DE CONTROL Y SEGUIMIENTO Registros de Control y Seguimiento de Consecutivos de Resoluciones de Atención y Reparación Individual a Víctimas Control de Consecutivo de Resoluciones en Materia de Reparación Individual		X													Registros y Control de Consecutivo de Resoluciones de Atención y Reparación Individual a Víctimas 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.
510	101.611	Registros de Control y Seguimiento de Indemnización Activas y Judiciales Registro de Indemnización Activa y Judicial		X													Registros de Indemnización Activas y Judiciales 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 lapso de 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	DE - Documento Electrónico	DDHH - Derechos Humanos	DIH - Derecho Internacional Humanitario	P - Pública	R - Reservada	C - Clasificada	AG - Archivo de Gestión	AC - Archivo Central	CT - Conservación Total	E - Eliminación	MT - Medios Técnicos	S - Selección			
APROBACIÓN																	
 CARGO SECRETARIO GENERAL				 CARGO COORDINADOR GRUPO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y DOCUMENTAL				Elaboración				V3.					
Nombre JUAN CAMILO ACOSTA PARRA				Nombre PEDRO RAÚL MEDINA CRISANCHO				Fecha Aprobación				Comité Institucional					
												DD/MM/AAA					