



# **Tabla de Retención Documental 10000. DIRECCIÓN GENERAL**

**FONDO:** AGENCIA COLOMBIANA PARA LA REINTEGRACIÓN DE PERSONAS Y GRUPOS ALZADOS EN ARMAS (ACR)  
**UNIDAD ADMINISTRATIVA:** DIRECCIÓN GENERAL  
**OFICINA PRODUCTORA:** Dirección General

**HOJA:** 1 **DE:** 2

CÓDIGO			SERIES/SUBSERIES/TIPOS DOCUMENTALES	ARCHIVOS DERECHOS HUMANOS	SOPORTE		TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE			FÍSICO	ELECTRÓNICO	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S		
10000	20		<b>ACTAS</b>											
10000	20	8	<b>Actas del Comité de Coordinación</b>					2	3	X				<p>La subserie contiene los actos administrativos emitidos por el Comité de Coordinación, las Actas hablan de las decisiones relacionadas con la aprobación del Plan Estratégico de la ACR y del seguimiento del mismo; de las directrices en materia de la gestión institucional; de la evaluación de informes que son presentados al Comité, con el objetivo de cumplir con las políticas y objetivos estratégicos; de la formulación y adopción de la política de mejoramiento de la entidad; de los programas orientados a garantizar el desarrollo administrativo; y de la aprobación del anteproyecto de presupuesto anual de la Agencia y sus modificaciones. Esta documentación es producida en virtud a lo establecido en el numeral 18 del Artículo 8 del Decreto Ley 4138 de 2011 y la Resolución 250 de 2012. El tiempo de retención asignado está sustentado en el artículo 52 de la Ley 1437 de 2011 y artículo 30 de la Ley 734 del 2002.</p> <p>Estas Actas son evidencia de la ejecución de procesos administrativos propios de las entidades públicas, a comienzos del siglo XXI, por lo que se convierten en fuente potencial de consulta en investigaciones sociológicas o desde cualquier campo que estudie la administración pública. Por otro lado, las Actas son la evidencia de decisiones que tienen incidencia en la ejecución de políticas relacionadas con las estrategias del continuo mejoramiento de la entidad, por lo que son fuente de consulta en investigaciones sobre la historia de la misma entidad.</p> <p>Por ello, estas actas se conservarán en su soporte original, de manera permanente y transferidos al archivo histórico de la nación, en observancia del Artículo 24 del Acuerdo 7 de 1994, del Artículo 11 del Acuerdo 002 de 2014 y del Artículo 20 del Acuerdo 004 de 2019 expedidos por el Archivo General de la Nación (AGN).</p>
			Acta de Comité de Coordinación		Papel									
10000	220		<b>INFORMES</b>											
10000	220	2	<b>Informes a Otras entidades</b>					2	3	X				<p>La subserie contiene los informes requeridos por entidades diferentes a los organismos de control y vigilancia, en cumplimiento a lo establecido en el numeral 3 del artículo 8 del Decreto Ley 4138 de 2011 y la Ley 1474 de 2011. El tiempo de retención asignado está sustentado en el artículo 52 de la Ley 1437 de 2011 y artículo 30 de la Ley 734 2002.</p> <p>Estos documentos tienen valores secundarios ya que son síntesis del trabajo realizado por toda la entidad. Por lo que se convierten en fuente potencial de consulta en investigaciones de tipo histórico, político y social relacionados con el proceso de reintegración de los grupos alzados en armas y de la relación del gobierno de turno con la implementación de dicho proceso.</p> <p>Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, serán transferidos al archivo histórico de la nación, para ser conservados en su totalidad en su soporte original, en observancia del Artículo 24 del Acuerdo 7 de 1994, del Artículo 11 del Acuerdo 002 de 2014 y del Artículo 20 del Acuerdo 004 de 2019 expedidos por el Archivo General de la Nación (AGN).</p>
			Solicitud de Informe		Papel									
			Informe		Papel									
			Remisión de Informe a entidad solicitante		Papel									
10000	220	5	<b>Informes de Gestión</b>					2	3	X				<p>Los informes de gestión que realiza la Dirección contienen las acciones realizadas frente a la ejecución y gestión de eventos de la ACR, desarrollados conforme el Artículo 8 numeral 18 del Decreto Ley 4138 de 2011. Mediante la Ley 951 de 2005, se crea el acta del informe de gestión y tiene por objeto, según lo expresa su artículo 1°, fijar las normas generales para la entrega y recepción de los asuntos y recursos públicos del Estado colombiano; esta norma establece la obligación para que los servidores públicos presenten al separarse de sus cargos o al finalizar la administración, según el caso, un informe a quienes los sustituyan legalmente en sus funciones, de los asuntos de su competencia, así como de la gestión de los recursos financieros, humanos y administrativos que tuvieron asignados para el ejercicio de sus funciones. Su tiempo de retención se establece con base en el Artículo 52. Caducidad de la facultad sancionatoria de la Ley 1437 DE 2011.</p> <p>Los informes resumen datos relacionados con varios de los aspectos de la gestión según la normatividad vigente. Algunos informes dan cuenta de la gestión del funcionario directivo, con una descripción del área, desde la fecha de inicio de la gestión del funcionario hasta que este se retira.</p> <p>Otros informes de gestión describen las actividades, programas o proyectos y resultados obtenidos durante la vigencia fiscal (resaltando su culminación o describiendo el proceso de ejecución); ofrecen detalles pormenorizado sobre la Planta de Personal de la Entidad, su comportamiento durante la vigencia fiscal.</p>
			Solicitud de informe		Papel									
			Informe de gestión		Papel									
			Remisión de informe de gestión		Papel									

**FONDO:** AGENCIA COLOMBIANA PARA LA REINTEGRACIÓN DE PERSONAS Y GRUPOS ALZADOS EN ARMAS (ACR)

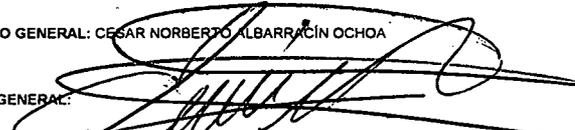
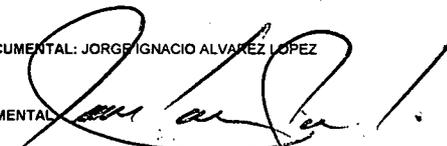
**UNIDAD ADMINISTRATIVA:** DIRECCIÓN GENERAL

**HOJA:** 2 **DE:** 2

**OFICINA PRODUCTORA:** Dirección General

CÓDIGO			SERIES/SUBSERIES/TIPOS DOCUMENTALES	ARCHIVOS DERECHOS HUMANOS	SOPORTE		TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTO	
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE			FÍSICO	ELECTRÓNICO	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT		S
												Esta subserie documental tiene valores históricos dado que permite comprender y reconstruir la historia de esta entidad. Estos documentos tienen valor histórico en la medida en que reflejan la implementación paulatina de prácticas de gestión pública, control y planeación en la nación a comienzos del siglo XXI. También es fuente potencial en investigaciones de carácter administrativo según la normatividad vigente en Código Disciplinario de funcionarios públicos. Su valor científico radica en que contiene información para estudios relacionados con la rama de la administración pública. También se puede decir que estos documentos tienen valor cultural, pues aunque no representan información que hable de símbolos identitarios de pueblos o comunidades, ni refleje estructuras culturales, sí contiene información que revela prácticas organizacionales propias de la cultura administrativa de Colombia, como la lenta y paulatina implementación de la "planeación".  Estos documentos se deben conservar en su totalidad, dada la importancia del nivel jerárquico de la dependencia que los produce y a que no se tiene absoluta seguridad de que la información más valiosa haya quedado consolidada en otra agrupación documental. Se conservarán en su soporte original y se serán transferidos al archivo histórico de la nación, en observancia del Artículo 24 del Acuerdo 7 de 1994, del Artículo 11 del Acuerdo 002 de 2014 y del Artículo 20 del Acuerdo 004 de 2019 expedidos por el Archivo General de la Nación (AGN).	
10000	230		<b>INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS</b>										
10000	230	2	Inventarios Documentales de Archivo de Gestión Inventario Documental de Archivo de Gestión				XLSX	2	3	X			La subserie contiene los inventarios de archivo de gestión producidos por la unidad administrativa "Dirección General", en cumplimiento de lo establecido en el artículo 26 de la Ley 594 de 2000 y el artículo 7 del Acuerdo 042 de 2002. El tiempo de retención asignado está sustentado en el artículo 52 de la Ley 1437 de 2011 y artículo 30 de la Ley 734 2002.  Por el contenido informativo que se acaba de describir, se puede decir que estos documentos no tienen valores secundarios de tipo histórico, científico o cultural. Estos inventarios no contribuyen en la producción de conocimiento en algún campo disciplinar, tampoco tienen valor simbólico que represente algún pueblo o comunidad.  Por lo anterior, una vez cumplan sus tiempos de retención se aplicará la eliminación como disposición final, la cual se realizará mediante el proceso de borrado permanente y seguro de información, de conformidad con los procedimientos establecidos por la ARN y lo estipulado en el Artículo 18 del Acuerdo 003 de 2015 y el Artículo 22 del Acuerdo 004 de 2019 expedidos por el Archivo General de la Nación.

FECHA: 17 de Octubre de 2019

<b>CONVENCIONES:</b> CT= Conservación Total E= Eliminación MT= Medio Tecnológico S= Selección	NOMBRE DEL SECRETARIO GENERAL: CESAR NORBERTO ALBARRACÍN OCHOA  FIRMA DEL SECRETARIO GENERAL: 	NOMBRE DEL COORDINADOR DE GESTIÓN DOCUMENTAL: JORGE IGNACIO ALVAREZ LOPEZ  FIRMA DEL COORDINADOR DE GESTIÓN DOCUMENTAL: 
---	--	---

"El registro de datos personales en este formato, autoriza a la ARN para la recolección, almacenamiento y uso de los mismos. En cumplimiento a la Ley 1581/12 y el Decreto 1377/13 y las demás normas que modifiquen, adicionen o complementen. Conozca la política de tratamiento de los datos personales de la ARN a través del siguiente link: <http://www.reintegracion.gov.co/es/atencion/Paginas/politicas.aspx>"



# **Tabla de Retención Documental**

## **10100. Grupo de Comunicaciones Internas**

*do*

**FONDO:** AGENCIA COLOMBIANA PARA LA REINTEGRACIÓN DE PERSONAS Y GRUPOS ALZADOS EN ARMAS (ACR)

**UNIDAD ADMINISTRATIVA:** DIRECCIÓN GENERAL

**HOJA:** 1 **DE:** 3

**OFICINA PRODUCTORA:** Grupo de Comunicaciones Internas

CÓDIGO			SERIES/SUBSERIE/TIPOS DOCUMENTALES	ARCHIVOS DERECHOS HUMANOS	SOPORTE		TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE			FÍSICO	ELECTRÓNICO	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
10100	220		INFORMES										
10100	220	5	Informes de Gestión Solicitud de informe Informe de gestión Remisión de informe de gestión		Papel		2	3				X	<p>Los informes de gestión que realiza el grupo contienen las acciones realizadas frente a la ejecución y gestión de eventos de la ACR, desarrollados conforme al Artículo 8 numeral 18 del Decreto Ley 4138 de 2011 y el Artículo 12 numeral 8 de la Resolución 043 de 2014. Mediante la Ley 951 de 2005, se crea el acta del informe de gestión y tiene por objeto, según lo expresó su artículo 1º, fijar las normas generales para la entrega y recepción de los asuntos y recursos públicos del Estado colombiano; esta norma establece la obligación para que los servidores públicos presenten al separarse de sus cargos o al finalizar la administración, según el caso, un informe a quienes los sustituyan legalmente en sus funciones, de los asuntos de su competencia, así como de la gestión de los recursos financieros, humanos y administrativos que tuvieron asignados para el ejercicio de sus funciones. Su tiempo de retención se establece con base en el Artículo 52. Caducidad de la facultad sancionatoria de la Ley 1437 DE 2011.</p> <p>Los informes resumen datos relacionados con varios de los aspectos de la gestión según la normatividad vigente. Algunos informes dan cuenta de la gestión de un funcionario, con una descripción del área, desde la fecha de inicio de la gestión del funcionario hasta que este se retira. Otros informes de gestión describen las actividades, programas o proyectos y resultados obtenidos durante la vigencia fiscal (resaltando su culminación o describiendo el proceso de ejecución). Contienen el detalle pormenorizado de la planta de personal de la entidad, su comportamiento durante toda la gestión del funcionario o durante la vigencia fiscal, desagregada por cargos de Carrera Administrativa y de libre nombramiento y remoción, trabajadores y empleados oficiales.</p> <p>Esta subserie documental tiene valores históricos dado que permite comprender y reconstruir la historia de esta entidad. Estos documentos tienen valor histórico en la medida en que reflejan la implementación paulatina de prácticas de gestión pública y control en la nación a comienzos del siglo XXI. También es fuente potencial en investigaciones de carácter administrativo según la normatividad vigente en Código Disciplinario de funcionarios públicos. Su valor científico radica en que contiene información para estudios relacionados con la rama de la administración pública. También se puede decir que estos documentos tienen valor cultural, pues aunque no representan información que hable de símbolos identitarios de pueblos o comunidades, ni refleje estructuras culturales, sí contiene información que revela prácticas organizacionales propias de la cultura administrativa de Colombia, como la lenta y paulatina implementación de la "planeación". No obstante, se sugiere realizar una selección como disposición final.</p> <p>Se debe aclarar que no todos los informes de gestión tienen los mismos valores secundarios , pues los informes de gestión periódicos del grupo son consolidados por la Dirección en la subserie documental "Informes de gestión"; mientras que los informes de los funcionarios que se retiran de su cargo no son consolidados en ninguna otra agrupación documental. Por ello se sugiere emplear un método de selección cualitativo bajo el siguiente criterio: seleccionar el informe de la gestión del coordinador y de los funcionarios del grupo, dado que estos informes condensan el resultado y la gestión de los procesos que desarrolla este campo de la entidad y se eliminan los informes de gestión periódicos, por la razones expuestas. Se omite su equivalencia en porcentaje, porque el criterio que prevalece hace referencia a la calidad de la información del documento, sin importar la cantidad, la cual es mínima.</p> <p>La selección se realizará una vez caduquen los tiempos de retención y luego los documentos serán transferidos al archivo histórico para su conservación total en su soporte original. Los informes restantes serán eliminados mediante el proceso de destrucción mecánica por corte en partículas o picado a partir del uso de máquina eléctrica, de conformidad con los procedimientos establecidos por la ARN y lo estipulado en el artículo 22 del Acuerdo 004 de 2019 del Archivo General de la Nación.</p>
10100	230		INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS										
10100	230	2	Inventarios Documentales de Archivo de Gestión Inventario Documental de Archivo de Gestión			XLSX	2	3				X	<p>La subserie contiene los inventarios de archivo de gestión producidos por el Grupo de comunicaciones internas, en cumplimiento de lo establecido en el artículo 26 de la Ley 594 de 2000 y el artículo 7 del Acuerdo 042 de 2002. El tiempo de retención asignado está sustentado en el artículo 52 de la Ley 1437 de 2011 y artículo 30 de la Ley 734 2002.</p> <p>Por el contenido informativo que se acaba de describir, se puede decir que estos documentos no tienen valores secundarios de tipo histórico, científico o cultural. Estos inventarios no contribuyen en la producción de conocimiento en algún campo disciplinar, tampoco tiene valor simbólico que represente algún pueblo o comunidad.</p>

FONDO:

AGENCIA COLOMBIANA PARA LA REINTEGRACIÓN DE PERSONAS Y GRUPOS ALZADOS EN ARMAS (ACR)

UNIDAD ADMINISTRATIVA:

DIRECCIÓN GENERAL

OFICINA PRODUCTORA:

Grupo de Comunicaciones Internas

HOJA: 2

DE: 3

CÓDIGO			SERIES/SUBSERIES/TIPOS DOCUMENTALES	ARCHIVOS DERECHOS HUMANOS	SOPORTE		TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE			FÍSICO	ELECTRÓNICO	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S		
														Por lo anterior, una vez cumplan sus tiempos de retención se aplicará la eliminación como disposición final, la cual se realizará mediante el proceso de borrado permanente y seguro de información, de conformidad con los procedimientos establecidos por la ARN y lo estipulado en el Artículo 18 del Acuerdo 003 de 2015 y el Artículo 22 del Acuerdo 004 de 2019 expedidos por el Archivo General de la Nación.
10100	300		<b>PLANES</b>											
10100	300	7	<b>Planes de Comunicaciones</b>					2	3	X				<p>La subserie está conformada por los documentos en los que se definen las pautas sobre cómo se proyectan las comunicaciones que produce la entidad hacia el interior y hacia el exterior de esta. El Plan de Comunicaciones contiene las estrategias comunicacionales que permiten sensibilizar, informar y alinear a toda la entidad en los procesos de todas las áreas. Permite cumplir con los principios de transparencia, al mantener y promover una actitud institucional y presentar a la población los propósitos, actuaciones y resultados de la gestión, para que sean visibles para todos los grupos o partes interesadas en la gestión institucional.</p> <p>Esta subserie contiene la documentación generada con base en lo establecido en el numeral 8 del Artículo 8 del Decreto Ley 4138 de 2011 y el numeral 1 del Artículo 12 de la Resolución 043 de 2014. El tiempo de retención asignado está sustentado en lo establecido en los artículos 30 y 34 de la Ley 734 de 2002.</p> <p>Esta documentación posee valor secundario pues contienen, las decisiones y acciones tomadas al interior de la entidad convirtiéndose, en parte del patrimonio y memoria del funcionamiento institucional de la entidad; lo que convierte a estos documentos en fuente potencial de consulta el historias institucionales. Por otra parte, se convierten en fuente de investigación en el campo de la administración pública y de gestión de la comunicación, dado que esta entidad, en particular, debe tener unos mecanismos de comunicación interna muy eficientes y eficaces, por el tipo de implicaciones que la comunicación tiene en la celeridad de los procesos misionales que desarrolla esta entidad.</p> <p>Por lo anterior, los Planes de Comunicaciones se conservarán en su totalidad, en su soporte original, y serán transferidos al Archivo histórico de la nación, una vez cumplan sus tiempos de retención, en observancia del Artículo 24 del Acuerdo 7 de 1994, del Artículo 11 del Acuerdo 002 de 2014 y del Artículo 20 del Acuerdo 004 de 2019 expedidos por el Archivo General de la Nación (AGN).</p>
			<b>Plan de comunicaciones</b>		Papel									
10100	380		<b>PUBLICACIONES INSTITUCIONALES</b>											
10100	380	2	<b>Boletines Informativos</b>					2	3	X				<p>La subserie está conformada por los boletines, que contienen información dada por la ACR de manera oficial sobre sus actividades misionales a nivel nacional. Esta subserie contiene la documentación generada con base en lo establecido en el numeral 3 del Artículo 12 de la Resolución 043 de 2014. El tiempo de retención asignado está sustentado en lo establecido en los artículos 30 y 34 de la Ley 734 de 2002.</p> <p>Esta documentación adquiere valores secundarios al constituirse en fuente de información que permite realizar investigaciones relacionadas con los aspectos de la misionalidad de la entidad e investigaciones en historia, ciencias sociales y políticas sobre derechos humanos, por lo que deben ser conservados permanentemente en su soporte original y ser transferidos al archivo histórico de la nación, una vez terminen sus tiempos de retención, en observancia del Artículo 24 del Acuerdo 7 de 1994, del Artículo 11 del Acuerdo 002 de 2014 y del Artículo 20 del Acuerdo 004 de 2019 expedidos por el Archivo General de la Nación (AGN).</p>
			<b>Boletín informativo</b>		Papel									
10100	380	3	<b>Publicaciones Gráficas</b>					2	3			X		<p>Esta subserie contiene la documentación generada con base en lo establecido en el numeral 3 del Artículo 12 de la Resolución 043 de 2014. El tiempo de retención asignado está sustentado en lo establecido en los artículos 30 y 34 de la Ley 734 de 2002.</p> <p>El conjunto de piezas gráficas se producen en cumplimiento de funciones dadas al Grupo de comunicaciones internas, como indica la norma citada. Estas piezas tienen el objetivo de socializar información sobre el funcionamiento interno de la entidad o sobre el desarrollo de procesos; esta información ya se encuentra registrada en Resoluciones y en los boletines informativos, agrupaciones documentales que son de conservación total (los boletines informativos son producidos por esta misma dependencia y las Resoluciones por la Secretaría General). En principio estas publicaciones no tendrían valores secundarios, por la razón antes expuesta; sin embargo, algunas piezas por su trabajo de diseño</p>
			<b>Publicación gráfica</b>		Papel									
			<b>Folleto</b>		Papel									
			<b>Plegable</b>		Papel									
			<b>Tarjeta</b>		Papel									
			<b>Afiche</b>		Papel									

**FONDO:** AGENCIA COLOMBIANA PARA LA REINTEGRACIÓN DE PERSONAS Y GRUPOS ALZADOS EN ARMAS (ACR)

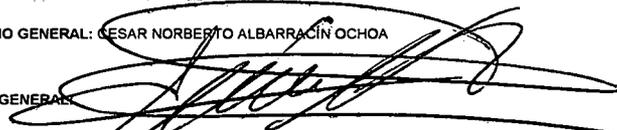
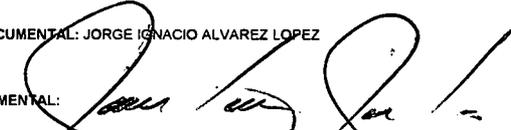
**UNIDAD ADMINISTRATIVA:** DIRECCIÓN GENERAL

HOJA: 3 DE: 3

**OFICINA PRODUCTORA:** Grupo de Comunicaciones Internas

CÓDIGO			SERIES/SUBSERIES/TIPOS DOCUMENTALES	ARCHIVOS DERECHOS HUMANOS	SOPORTE		TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE			FÍSICO	ELECTRÓNICO	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
													<p>gráfico, didáctico o pedagógico, poseen valor secundario. Esas publicaciones gráficas, en particular, permiten ver la efectividad en los procesos de divulgación de temas importantes en el desarrollo de temas misionales. El diseño de la pieza gráfica se convierte en fuente para la memoria institucional de la entidad y de las acciones misionales de la ACR en relación a la difusión y resultados de los planes y programas relacionados con la reintegración a la vida civil de excombatientes del conflicto armado.</p> <p>Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central la subserie será seleccionada. La selección obedece a criterios cualitativos y se realizará teniendo en cuenta las publicaciones que hablen de directrices dadas a los ciudadanos implicados en el proceso de reincorporación y aquellas de carácter pedagógico que circulan al interior de la entidad, pues permiten observar las estrategias de comprensión que utiliza el Grupo de comunicaciones internas para socializar asuntos de gran envergadura para la entidad. Esta selección se encuentra entre el 40 y el 60 % aproximadamente de la producción total y serán transferida al archivo histórico de la nación. Se aclara que el criterio de selección es cualitativo y en nada deben interferir las cantidades. El porcentaje señalado solo informa sobre la posible cantidad a la que corresponde la selección.</p> <p>La producción restante, correspondiente a piezas que socialicen información sobre el funcionamiento administrativo de la entidad que ya se encuentra en las Resoluciones y en los Boletines. Esta parte de la agrupación será sometida al proceso de eliminación mediante destrucción mecánica por corte en partículas o picado a partir del uso de máquina eléctrica, de conformidad con los procedimientos establecidos por la ARN y lo estipulado en el artículo 22 del Acuerdo 004 de 2019 del Archivo General de la Nación.</p>

FECHA: 17 de Octubre de 2019

<b>CONVENIONES</b> CT= Conservación Total E= Eliminación MT= Medio Tecnológico S= Selección	NOMBRE DEL SECRETARIO GENERAL: CESAR NORBERTO ALBARRACÍN OCHOA  FIRMA DEL SECRETARIO GENERAL: 	NOMBRE DEL COORDINADOR DE GESTIÓN DOCUMENTAL: JORGE IGNACIO ALVAREZ LOPEZ  FIRMA DEL COORDINADOR DE GESTIÓN DOCUMENTAL: 
---	--	---

\*El registro de datos personales en este formato, autoriza a la ARN para la recolección, almacenamiento y uso de los mismos. En cumplimiento a la Ley 1581/12 y el Decreto 1377/13 y las demás normas que modifiquen, adicionen o complementen. Conozca la política de tratamiento de los datos personales de la ARN a través del siguiente link: <http://www.reintegracion.gov.co/es/atencion/Paginas/politicas.aspx>

# **Tabla de Retención Documental**

## **10200. Grupo de Comunicaciones externas**

*[Handwritten signature]*

**FONDO:** AGENCIA COLOMBIANA PARA LA REINTEGRACIÓN DE PERSONAS Y GRUPOS ALZADOS EN ARMAS (ACR)

**UNIDAD ADMINISTRATIVA:** DIRECCIÓN GENERAL

HOJA: 1 DE: 2

**OFICINA PRODUCTORA:** Grupo de Comunicaciones Externas

CÓDIGO			SERIES/SUBSERIES/TIPOS DOCUMENTALES	ARCHIVOS DERECHOS HUMANOS	SOPORTE		TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE			FÍSICO	ELECTRÓNICO	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
10200	230		<b>INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS</b>										
10200	230	2	<b>Inventarios Documentales de Archivo de Gestión</b> Inventario Documental de Archivo de Gestión		XLSX	2	3		X				La subserie contiene los inventarios de archivo de gestión producidos por el Grupo de comunicaciones externas, en cumplimiento de lo establecido en el artículo 26 de la Ley 594 de 2000 y el artículo 7 del Acuerdo 042 de 2002. El tiempo de retención asignado está sustentado en el artículo 52 de la Ley 1437 de 2011 y artículo 30 de la Ley 734 2002.  Por el contenido informativo que se acaba de describir, se puede decir que estos documentos no tienen valores secundarios de tipo histórico, científico o cultural. Estos inventarios no contribuyen en la producción de conocimiento en algún campo disciplinar, tampoco tiene valor simbólico que represente algún pueblo o comunidad.  Por lo anterior, una vez cumplan sus tiempos de retención se aplicará la eliminación como disposición final, la cual se realizará mediante el proceso de borrado permanente y seguro de información, de conformidad con los procedimientos establecidos por la ARN y lo estipulado en el Artículo 18 del Acuerdo 003 de 2015 y el Artículo 22 del Acuerdo 004 de 2019 expedidos por el Archivo General de la Nación.
10200	290		<b>PIEZAS COMUNICACIONALES</b>										
10200	290	1	<b>Piezas Comunicacionales de Audio</b> Registro de audio		Cinta de Audio	2	3		X				Esta subserie contiene la documentación generada con base en los numerales 8 del Artículo 8 del Decreto Ley 4138 de 2011 y los numerales 3 y 4 del Artículo 13 de la Resolución 043 de 2014. El tiempo de retención asignado está sustentado en lo establecido en los artículos 30 y 34 de la Ley 734 de 2002.  Estos documentos son el reflejo del desarrollo de funciones dadas al Grupo de comunicaciones externas, relacionadas con el diseño de estrategias de comunicación para los participantes del proceso de reintegración. Sin embargo, no todas las piezas tienen valores secundarios. Por ello, se deben seleccionar las piezas que den indicaciones e información sobre el proceso de reincorporación, pues su contenido, diseño y presentación se convierte en fuente para la memoria institucional de la entidad y de las acciones misionales de la ACR. Y se deben eliminar las piezas que sean de tipo propaganda, pues estas últimas carecen de valores históricos, científicos y culturales, al no brindar información única sobre el proceso de reincorporación y no ser una fuente potencial de consulta en investigaciones, tampoco contienen valor simbólico o social. Se informa que la muestra seleccionada corresponde aproximadamente al 30% de la producción documental total. También se aclara que el criterio de selección es cualitativo y no cuantitativo, el porcentaje al que se hace referencia es solo para informar a cuanto corresponde la muestra.  Una vez se cumplan los tiempos de retención de los documentos, realizará la selección y la muestra con valores secundarios será transferida al archivo histórico de la nación en su soporte original.  La producción restante será sometida al proceso de eliminación mediante destrucción de soportes magnéticos se procederá en primera instancia a magnetizar los soportes por medio de imán de neodimio, el cual se dejará sobre la superficie de manera individual por un lapso de cinco minutos. Luego se procederá a destruir mecánicamente el cartucho y los núcleos extrayendo la cinta de grabación para ser cortada cada 20 centímetros. Si se trata de discos ópticos se hará un rayado de ambas superficies del mismo por medio de un objeto punzante para luego hacer un corte radial en él.
10200	290	2	<b>Piezas Comunicacionales de Video</b> Registro de video		Cinta de video Disco Optico	2	3		X				Esta subserie contiene la documentación generada con base en los numerales 8 del Artículo 8 del Decreto Ley 4138 de 2011 y los numerales 3 y 4 del Artículo 13 de la Resolución 043 de 2014. El tiempo de retención asignado está sustentado en lo establecido en los artículos 30 y 34 de la Ley 734 de 2002.  Estos documentos son el reflejo del desarrollo de funciones dadas al Grupo de comunicaciones externas, relacionadas con el diseño de estrategias de comunicación para los participantes del proceso de reintegración. Sin embargo, no todas las piezas tienen valores secundarios. Por ello, se deben seleccionar las piezas que den indicaciones e información sobre el proceso de reincorporación, pues su contenido, diseño y presentación se convierte en fuente para la memoria institucional de la entidad y de las acciones misionales de la ACR. Y se deben eliminar las piezas que sean de tipo propaganda, pues estas últimas carecen de valores históricos, científicos y culturales, al no brindar información única sobre el proceso de reincorporación y no ser una fuente potencial de consulta en investigaciones, tampoco contienen valor simbólico o social. La muestra seleccionada corresponde aproximadamente al 30% de la producción documental total. También se aclara que el criterio de selección es cualitativo y



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

CÓDIGO : GD-F-18

FECHA : 2020-06-05

VERSIÓN : V-4

FONDO: AGENCIA COLOMBIANA PARA LA REINTEGRACIÓN DE PERSONAS Y GRUPOS ALZADOS EN ARMAS (ACR)

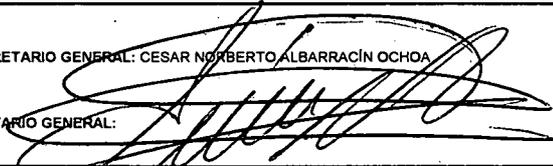
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN GENERAL

HOJA: 2 DE: 2

OFICINA PRODUCTORA: Grupo de Comunicaciones Externas

CÓDIGO			SERIES/SUBSERIES/TIPOS DOCUMENTALES	ARCHIVOS DERECHOS HUMANOS	SOPORTE		TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE			FÍSICO	ELECTRÓNICO	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
													no cuantitativo, el porcentaje al que se hace referencia es solo para informar a cuanto corresponde la muestra.  Una vez se cumplan los tiempos de retención de los documentos, realizará la selección y la muestra con valores secundarios será transferida al archivo histórico de la nación en su soporte original.  La producción restante será sometida al proceso de eliminación mediante destrucción de soportes magnéticos se procederá en primera instancia a magnetizar los soportes por medio de imán de neodimio, el cual se dejará sobre la superficie de manera individual por un lapso de cinco minutos. Luego se procederá a destruir mecánicamente el cartucho y los núcleos extrayendo la cinta de grabación para ser cortada cada 20 centímetros. Si se trata de discos ópticos se hará un rayado de ambas superficies del mismo por medio de un objeto punzante para luego hacer un corte radial en él.

FECHA: 17 de Octubre de 2019

<b>CONVENIONES</b> CT= Conservación Total E= Eliminación MT= Medio Tecnológico S= Selección	NOMBRE DEL SECRETARIO GENERAL: CESAR NORBERTO ALBARRACÍN OCHOA	NOMBRE DEL COORDINADOR DE GESTIÓN DOCUMENTAL: JORGE IGNACIO ALVAREZ LOPEZ
	FIRMA DEL SECRETARIO GENERAL: 	FIRMA DEL COORDINADOR DE GESTIÓN DOCUMENTAL: 

"El registro de datos personales en este formato, autoriza a la ARN para la recolección, almacenamiento y uso de los mismos. En cumplimiento a la Ley 1581/12 y el Decreto 1377/13 y las demás normas que modifiquen, adicionen o complementen. Conozca la política de tratamiento de los datos personales de la ARN a través del siguiente link: <http://www.reintegracion.gov.co/es/estandards/Paginas/politicas.aspx>"



**Tabla de Retención Documental**  
**10300. Grupo de Cooperación y Relaciones**  
**Internacionales**

A small, handwritten signature in black ink, located in the bottom right corner of the page.

FONDO: **AGENCIA COLOMBIANA PARA LA REINTEGRACIÓN DE PERSONAS Y GRUPOS ALZADOS EN ARMAS (ACR)**

 UNIDAD ADMINISTRATIVA: **DIRECCIÓN GENERAL**

 HOJA: 1 DE: 2

 OFICINA PRODUCTORA: **Grupo de Cooperación y Relaciones Internacionales**

CÓDIGO			SERIES/SUBSERIE/ TIPOS DOCUMENTALES	ARCHIVOS DERECHOS HUMANOS	SOPORTE		TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE			FÍSICO	ELECTRÓNICO	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S		
10300	220		<b>INFORMES</b>											
10300	220	6	<b>Informes de Giras Internacionales</b>					2	3	X				La subserie contiene los informes y los soportes de las actividades desarrolladas en el marco de la función establecida en el numeral 7 del Artículo 8 del Decreto Ley 4138 de 2011 y los numerales 1, 3, 5 y 6 del Artículo 15 de la Resolución 043 de 2014. El tiempo de retención asignado está sustentado en el artículo 52 de la Ley 1437 de 2011 y artículo 30 de la Ley 734 2002 del Código Único Disciplinario.  Esta agrupación documental se produce en el marco de la realización de visitas y reuniones con organismos de cooperación internacional. Estos documentos tienen valores secundarios, en la medida en que permiten reconstruir la historia de la entidad y porque son fuente potencial en la elaboración de investigaciones sobre relaciones internacionales en el marco de procesos de paz y su implementación, permitiendo observar la incidencia de los países de la Comunidad Económica Europea en la gestión de la ACR en la consecución de recursos y financiación de los proyectos de cooperación internacional.  Estos documentos tienen valores históricos y científicos por lo que deben ser conservados en su totalidad, en su soporte original, y ser transferidos al archivo histórico de la nación, una vez caduquen sus tiempos de retención, en observancia del Artículo 24 del Acuerdo 7 de 1994, del Artículo 11 del Acuerdo 002 de 2014, del Artículo 19 del Acuerdo 003 de 2015 y del Artículo 20 del Acuerdo 004 de 2019 expedidos por el Archivo General de la Nación (AGN).
			Briefing book											
			Agenda de actividades		Papel									
			Solicitud de apoyo logístico		Papel									
			Delegación responsable evento		Papel									
			Informe de visita internacional											
10300	230		<b>INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS</b>											
10300	230	2	<b>Inventarios Documentales de Archivo de Gestión</b>					2	3	X				La subserie contiene los inventarios de archivo de gestión producidos por el Grupo de relaciones internacionales, en cumplimiento de lo establecido en el artículo 26 de la Ley 594 de 2000 y el artículo 7 del Acuerdo 042 de 2002. El tiempo de retención asignado está sustentado en el artículo 52 de la Ley 1437 de 2011 y artículo 30 de la Ley 734 2002.  Por el contenido informativo que se acaba de describir, se puede decir que estos documentos no tienen valores secundarios de tipo histórico, científico o cultural. Estos inventarios no contribuyen en la producción de conocimiento en algún campo disciplinar, tampoco tiene valor simbólico que represente algún pueblo o comunidad.  Por lo anterior, una vez cumplan sus tiempos de retención se aplicará la eliminación como disposición final, la cual se realizará mediante el proceso de borrado permanente y seguro de información, de conformidad con los procedimientos establecidos por la ARN y lo estipulado en el Artículo 18 del Acuerdo 003 de 2015 y el Artículo 22 del Acuerdo 004 de 2019 expedidos por el Archivo General de la Nación.
			Inventario Documental de Archivo de Gestión											
10300	360		<b>PROYECTOS</b>											
10300	360	1	<b>Proyectos de Cooperación</b>					2	3	X				La subserie contiene los informes sobre las actividades desarrolladas en el marco de la función establecida en el numeral 7 del Artículo 8 del Decreto Ley 4138 de 2011 y los numerales 3 y 8 del Artículo 15 de la Resolución 043 de 2014, relacionadas con el establecimiento de alianzas estratégicas con gobiernos extranjeros y organismos internacionales para el fortalecimiento de las políticas de reintegración y la gestión de recursos de cooperación técnica y financiera para apoyar esta política. El tiempo de retención asignado está sustentado en el artículo 52 de la Ley 1437 de 2011 y artículo 30 de la Ley 734 2002.  Esta documentación posee valor secundario ya que evidencia el desarrollo y ejecución de los proyectos de cooperación internacional con incidencia en la gestión de la ACR en conjunto con los países de la Comunidad Económica Europea para la ejecución de proyectos y financiación de éstos. Por otra parte, son fuente para el desarrollo en ciencias políticas, historia y demás estudios en ciencias sociales, derechos humanos y reposición de derechos fundamentales. Por último, cabe decir que estos documentos son fuente potencial en estudios relacionados con el rol que ha jugado la cooperación internacional en el proceso de implementación de acuerdos de
			Proyecto de cooperación		Papel									
			Carta de compromiso		Papel									
			Informe de seguimiento al proyecto		Papel									
			Informe final del proyecto		Papel									

**FONDO:** AGENCIA COLOMBIANA PARA LA REINTEGRACIÓN DE PERSONAS Y GRUPOS ALZADOS EN ARMAS (ACR)

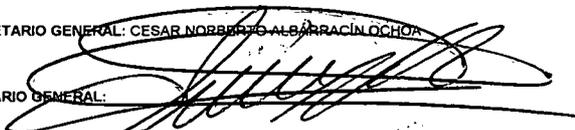
**UNIDAD ADMINISTRATIVA:** DIRECCIÓN GENERAL

HOJA: 2 DE: 2

**OFICINA PRODUCTORA:** Grupo de Cooperación y Relaciones Internacionales

CÓDIGO			SERIES/SUBSERIE/TIPOS DOCUMENTALES	ARCHIVOS DERECHOS HUMANOS	SOPORTE		TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE			FÍSICO	ELECTRÓNICO	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
													paz, desde la perspectiva histórica, social, política y económica. Existen varios estudios al respecto, como lo indica el link: <a href="https://sextante.unilandes.edu.co/index.php/ejemplares/sextante-5/horizontes/cooperacion-internacional-y-posconflicto-en-colombia">https://sextante.unilandes.edu.co/index.php/ejemplares/sextante-5/horizontes/cooperacion-internacional-y-posconflicto-en-colombia</a>  Se recomienda su conservación permanente dados los valores históricos, científicos y culturales expuestos. Una vez cumplido su tiempo de retención deben ser transferidos, en su soporte original, al archivo histórico de la nación en observancia del Artículo 24 del Acuerdo 7 de 1994 del Archivo General de la Nación (AGN).

FECHA: 17 de Octubre de 2019

<b>CONVENCIONES</b> CT= Conservación Total E= Eliminación MT= Medio Tecnológico S= Selección	NOMBRE DEL SECRETARIO GENERAL: CESAR NOBBERES ALBARRACIN LOCHA  FIRMA DEL SECRETARIO GENERAL:	NOMBRE DEL COORDINADOR DE GESTIÓN DOCUMENTAL: JORGE IGNACIO ALVAREZ LOPEZ  FIRMA DEL COORDINADOR DE GESTIÓN DOCUMENTAL:
--	---	--

"El registro de datos personales en este formato, autoriza a la ARN para la recolección, almacenamiento y uso de los mismos. En cumplimiento a la Ley 1581/12 y el Decreto 1377/13 y las demás normas que modifiquen, adicionen o complementen. Conozca la política de tratamiento de los datos personales de la ARN a través del siguiente link: <http://www.reintegracion.gov.co/es/estandards/Paginas/politicas.aspx>"

# **Tabla de Retención Documental**

## **10500. Grupo de Control Interno de Gestión**

*do*

**FONDO:** AGENCIA COLOMBIANA PARA LA REINTEGRACIÓN DE PERSONAS Y GRUPOS ALZADOS EN ARMAS (ACR)  
**UNIDAD ADMINISTRATIVA:** DIRECCIÓN GENERAL  
**OFICINA PRODUCTORA:** Grupo de Control Interno de Gestión

HOJA: 1 DE: 4

CÓDIGO			SERIES/SUBSERIES/TIPOS DOCUMENTALES	ARCHIVOS DERECHOS HUMANOS	SOPORTE		TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE			FÍSICO	ELECTRÓNICO	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
10500	20		<b>ACTAS</b>										
10500	20	9	<b>Actas del Comité de Coordinación del Sistema de Control Interno</b> Convocatoria a Comité Acta del Comité de Coordinación del Sistema de Control Interno		Papel		2	3	X				Esta subserie, está conformada por documentos de carácter administrativo generados a partir de lo establecido en el Artículo 13 Ley 87 de 1993; el numeral 13 del Artículo 8 y el Artículo 19 del Decreto Ley 4138 de 2011; el literal d del Artículo 5 Decreto 2145 de 1999 y el numeral 19 del Artículo 17 de la Resolución 043 de 2014. El tiempo de retención asignado está sustentado en los artículos 30 y 34 de la Ley 734 de 2002 y lo establecido en el artículo 52 de la Ley 1437 de 2011.  Estas Actas hablan de las asesorías al director en la definición de planes estratégicos y en la evaluación del estado de las metas y objetivos propuestos; de los resultados de la planeación estratégica y el cumplimiento de metas y objetivos durante el trimestre inmediatamente anterior; del seguimiento de los planes de mejoramiento resultantes de las observaciones señaladas en los informes del Sistema de gestión integral y de la Contraloría General de la República; de la adopción de pautas para mejorar el Sistema de Control Interno; de la optimización de los sistemas de información gerencial, estadística, financiera, de planeación, gestión y de evaluación de los procesos, así como para la utilización de planes de mejoramiento, riesgos e indicadores de gestión general y por áreas.  Por este contenido, se puede decir que estas actas tienen valores secundarios, al proporcionar información que podría ser consultada en investigaciones históricas sobre la institución y sobre las fallas obstáculos y retrasos en el proceso de implementación de procesos de reincorporación a la sociedad de personas y grupos alzados en armas. Y en investigaciones relacionadas con el desarrollo de estrategias de control interno en entidades públicas. Por lo anterior, estas actas deben ser conservadas permanentemente en su formato original y ser transferidas al Archivo histórico de la nación, una vez cumplan sus tiempos de retención, en observancia del Artículo 24 del Acuerdo 7 de 1994, del Artículo 11 del Acuerdo 002 de 2014 y del Artículo 20 del Acuerdo 004 de 2019 expedidos por el Archivo General de la Nación (AGN).
10500	20	10	<b>Actas del Comité de Coordinación del Sistema de Gestión Integral</b> Convocatoria a Comité Acta de Comité de Coordinación del Sistema de Gestión Integral		Papel		2	3	X				Esta subserie, está conformada por documentos de carácter administrativo producidos a partir de los establecido en el numeral 13 del Artículo 8 y el Artículo 19 del Decreto Ley 4138 de 2011, las Resoluciones 358 de 2012, 639 de 2012 que crea este Comité y el numeral 19 del artículo 17 de la Resolución No. 043 de 2014. El tiempo de retención asignado está sustentado en los artículos 30 y 34 de la Ley 734 de 2002 y lo establecido en el artículo 52 de la Ley 1437 de 2011.  Las Actas del Comité de coordinación del Sistema de gestión integral hablan del diseño, definición e implementación de políticas y lineamientos relacionadas con la adaptación, funcionamiento, fortalecimiento y mejoramiento continuo del Sistema de Gestión Integral; también hablan del análisis del cumplimiento de las metas y objetivos institucionales, y de las recomendaciones generadas por el Comité sobre correctivos necesarios para garantizar su cumplimiento. Esta documentación sirve como fuente de información para la historia institucional de la entidad. Del mismo modo son fuente potencial en investigaciones sobre gestión y administración pública y sobre las dificultades administrativas en la implementación del proceso de reincorporación, desde la perspectiva histórica, económica y administrativa.  Por lo anterior, estas actas serán conservados permanentemente en su soporte original y serán transferidas al archivo histórico de la nación, una vez caduquen sus tiempos de retención, en observancia del Artículo 24 del Acuerdo 7 de 1994, del Artículo 11 del Acuerdo 002 de 2014 y del Artículo 20 del Acuerdo 004 de 2019 expedidos por el Archivo General de la Nación (AGN).
10500	90		<b>CONCEPTOS</b>										
10500	90	2	<b>Conceptos Técnicos</b> Solicitud de concepto Concepto técnico		Papel		2	3	X				Subserie compuesta por los documentos que reflejan las acciones de asesoría, apoyo y asistencia en temas relacionados con la organización, gestión y mejoramiento de Sistema de control interno, acciones desarrolladas por el "Grupo de Control interno de gestión" a través de conceptos, esto en cumplimiento con lo establecido en el numeral 13 del Artículo 8 del Decreto Ley 4138 de 2011 y los numerales 1, 3 y 19 del artículo 17 de la Resolución Interna 043 de 2014. El tiempo de retención asignado está sustentado en el artículo 52 de la Ley 1437 de 2011

**FONDO:** AGENCIA COLOMBIANA PARA LA REINTEGRACIÓN DE PERSONAS Y GRUPOS ALZADOS EN ARMAS (ACR)

**UNIDAD ADMINISTRATIVA:** DIRECCIÓN GENERAL

**HOJA:** 2 **DE:** 4

**OFICINA PRODUCTORA:** Grupo de Control Interno de Gestión

CÓDIGO			SERIES/SUBSERIES/TIPOS DOCUMENTALES	ARCHIVOS DERECHOS HUMANOS	SOPORTE		TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTO	
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE			FÍSICO	ELECTRÓNICO	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT		S
												y los artículos 30 y 34 de la Ley 734 de 2002.  Estos documentos no poseen valor secundario ni histórico, científico o cultural, pues no contienen información única o especial que pudiera ser consultada en el desarrollo de investigaciones de algún tipo, sino que constituyen evidencia de la ejecución de funciones de apoyo dadas al Grupo. Por lo tanto una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central se elimina.  La eliminación de estos documentos se realizará mediante el proceso de destrucción mecánica por corte en partículas o picado a partir del uso de máquina eléctrica, de conformidad con los procedimientos establecidos por la ARN y lo estipulado en el artículo 22 del Acuerdo 004 de 2019 del Archivo General de la Nación.	
10500	220		<b>INFORMES</b>										
10500	220	1	<b>Informes a Organismos de Regulación, Vigilancia y Control</b> Solicitud de informe Informe a Organismos de Regulación, Vigilancia y Control Remisión informe		Papel			2	3	X			Subserie compuesta por los Informes excepcionales requeridos por entidades como la Contraloría o la Procuraduría en ejercicio de sus funciones, y que reflejan la gestión y el cumplimiento de las funciones asignadas al área, motivadas por la Ley 1474 de 2011, los numerales 3 y 18 del Artículo 8 del Decreto Ley 4138 de 2011 y el numeral 17 del Artículo 17 de la Resolución No. 043 de 2014. El tiempo de retención asignado está sustentado en el artículo 52 de la Ley 1437 de 2011 y los artículos 30 y 34 de la Ley 734 de 2002.  Poseen valor secundario ya que reflejan las dinámicas de control y administración del Estado colombiano, pero además la injerencia de los organismos de control sobre la misionalidad de esta entidad. Por ello, estos documentos son fuente potencial en investigaciones sobre la historia institucional de la entidad, pero también sobre las relaciones administrativas e intereses políticos en torno a esta entidad.  En consecuencia estos documentos se deben conservar en su totalidad en su soporte original y transferirse archivo histórico de la nación, una vez caduquen sus tiempos de retención, en observancia del Artículo 24 del Acuerdo 7 de 1994, del Artículo 11 del Acuerdo 002 de 2014 y del Artículo 20 del Acuerdo 004 de 2019 expedidos por el Archivo General de la Nación (AGN).
10500	220	2	<b>Informes a Otras Entidades</b> Solicitud de informe Informe a la Entidad Remisión informe		Papel			2	3	X			La subserie contiene los informes requeridos por entidades diferentes a los organismos de control y vigilancia, como la Presidencia de la República y el Consejo Asesor, en cumplimiento a lo establecido en los numerales 3 y 18 del Artículo 8 del Decreto Ley 4138 de 2011 y el Numeral 17 Artículo 17 de la Resolución 043 de 2014. El tiempo de retención asignado está sustentado en el artículo 52 de la Ley 1437 de 2011 y artículo 30 de la Ley 734 2002.  Estos documentos se consideran importantes en la medida en que constituyen síntesis de los procesos misionales. Además su volumen de producción en el año es muy baja, por lo que se considera que se deben conservar en su totalidad, en su formato original, y ser transferidos al archivo histórico de la nación para servir de fuente de información para la historia y la investigación, una vez caduquen sus tiempos de retención, en observancia del Artículo 24 del Acuerdo 7 de 1994, del Artículo 11 del Acuerdo 002 de 2014 y del Artículo 20 del Acuerdo 004 de 2019 expedidos por el Archivo General de la Nación (AGN).
10500	220	4	<b>Informes de Evaluación y Seguimiento a Proyectos</b> Informe de Evaluación y Seguimiento a Proyectos		Papel			2	3	X			Subserie compuesta por documentos que reflejan la gestión y el cumplimiento de las funciones asignadas al área, motivadas por la Ley 1474 de 2011, los numerales 3 y 18 del Artículo 8 del Decreto Ley 4138 de 2011 y el numeral 17 del Artículo 17 de la Resolución 043 de 2014. El tiempo de retención asignado está sustentado en el artículo 52 de la Ley 1437 de 2011 y los artículos 30 y 34 de la Ley 734 de 2002.  Una vez transcurrido el tiempo de retención, se elimina debido a que pierden los valores primarios y no adquiere valores secundarios, pues su información no aporta al desarrollo de investigación en algún campo del conocimiento, al constituir documentos de control. La información sobre el desarrollo de los proyectos queda consolidada en los informes de gestión de la Dirección General.

**FONDO:** AGENCIA COLOMBIANA PARA LA REINTEGRACIÓN DE PERSONAS Y GRUPOS ALZADOS EN ARMAS (ACR)

**UNIDAD ADMINISTRATIVA:** DIRECCIÓN GENERAL

HOJA: 3 DE: 4

**OFICINA PRODUCTORA:** Grupo de Control Interno de Gestión

CÓDIGO			SERIES/SUBSERIES/TIPOS DOCUMENTALES	ARCHIVOS DERECHOS HUMANOS	SOPORTE		TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE			FÍSICO	ELECTRÓNICO	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
													La eliminación de estos documentos se realizará mediante el proceso de destrucción mecánica por corte en partículas o picado a partir del uso de máquina eléctrica, de conformidad con los procedimientos establecidos por la ARN y lo estipulado en el artículo 22 del Acuerdo 004 de 2019 del Archivo General de la Nación.
10500	230		<b>INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS</b>										
10500	230	2	<b>Inventarios Documentales de Archivo de Gestión</b>					2	3	X			La subserie contiene los inventarios de archivo de gestión producidos por el Grupo interno de gestión, en cumplimiento de lo establecido en el artículo 26 de la Ley 594 de 2000 y el artículo 7 del Acuerdo 042 de 2002. El tiempo de retención asignado está sustentado en el artículo 52 de la Ley 1437 de 2011 y artículo 30 de la Ley 734 2002.
			Inventario Documental de Archivo de Gestión			XLSX							Por el contenido informativo que se acaba de describir, se puede decir que estos documentos no tienen valores secundarios de tipo histórico, científico o cultural. Estos inventarios no contribuyen en la producción de conocimiento en algún campo disciplinar, tampoco tiene valor simbólico que represente algún pueblo o comunidad.
													Por lo anterior, una vez cumplan sus tiempos de retención se aplicará la eliminación como disposición final, la cual se realizará mediante el proceso de bomado permanente y seguro de información, de conformidad con los procedimientos establecidos por la ARN y lo estipulado en el Artículo 18 del Acuerdo 003 de 2015 y el Artículo 22 del Acuerdo 004 de 2019 expedidos por el Archivo General de la Nación.
10500	300		<b>PLANES</b>										
10500	300	6	<b>Planes de Auditoría Interna</b>					2	3	X			Subserie compuesta por documentos en los que se establecen los alcances, objetivos, tiempos y asignación de recursos de las auditorías incluidas en del Programa Anual de Auditoría, en cumplimiento del numeral 13 del Artículo 8 del Decreto Ley 4138 de 2011 y los numerales 2, 4, 5, 6, 7, 8 y 9 del artículo 17 de la Resolución Interna 043 de 2014. El tiempo de retención asignado está sustentado en el artículo 52 de la Ley 1437 de 2011 y los artículos 30 y 34 de la Ley 734 de 2002.
			Justificación técnica del programa anual de auditoría			Papel							Poseen valor secundario ya que se convierte en parte de la memoria institucional de la entidad. Estos documentos tienen valores históricos y científicos al ser una fuente potencial en la elaboración de investigaciones relacionadas con la administración pública y el control administrativo.
			Programa anual de auditoría			Papel							Por lo anterior, estos documentos se conservarán en su totalidad, en su soporte original y ser transferidos al archivo histórico de la nación, una vez caduquen sus tiempos de retención, en observancia del Artículo 24 del Acuerdo 7 de 1994, del Artículo 11 del Acuerdo 002 de 2014 y del Artículo 20 del Acuerdo 004 de 2019 expedidos por el Archivo General de la Nación (AGN).
			Plan de auditoría			Papel							
			Lista de verificación			Papel							
			Acta de apertura			Papel							
			Evaluación de auditoría			Papel							
			Acta reunión de cierre			Papel							
			Informe de auditoría			Papel							
10500	300	9	<b>Planes de Mejoramiento Institucional</b>					2	3		X		Subserie compuesta por los documentos producidos a partir del desarrollo del numeral 13 del Artículo 8 del Decreto Ley 4138 de 2011 y los numerales 2, 5 y 14 del Artículo 17 de la Resolución 043 de 2014; y que contiene las acciones y estrategias encaminadas a subsanar oportunidades de mejora que se identifican en las auditorías internas y externas y las observaciones realizadas por los organismos de control. El tiempo de retención asignado está sustentado en el artículo 52 de la Ley 1437 de 2011 y los artículos 30 y 34 de la Ley 734 de 2002.
			Informe de auditoría			Papel							Se debe aclarar que por la calidad de la información de estos documentos se debe realizar una selección de estos como disposición final. Los planes de mejoramiento que poseen valores secundarios son aquellos producidos en el marco de auditorías externas, dado que tratan asuntos de mayor peso administrativo y permitirían reconstruir parte de la historia institucional de esta entidad; mientras que los Planes de mejoramiento internos hablan de procesos que son fácilmente subsanables y comunes en la administración pública, encontrándose más documentación de este tipo en el país y la ciudad, por lo que no tienen valores secundarios de
			Plan de mejoramiento			Papel							
			Informe de seguimiento a plan de mejoramiento			Papel							

**FONDO:** AGENCIA COLOMBIANA PARA LA REINTEGRACIÓN DE PERSONAS Y GRUPOS ALZADOS EN ARMAS (ACR)

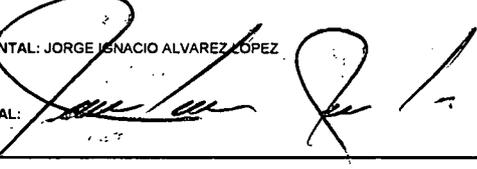
**UNIDAD ADMINISTRATIVA:** DIRECCIÓN GENERAL

HOJA: 4 DE: 4

**OFICINA PRODUCTORA:** Grupo de Control Interno de Gestión

CÓDIGO			SERIES/SUBSERIES/TIPOS DOCUMENTALES	ARCHIVOS DERECHOS HUMANOS	SOPORTE		TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE			FÍSICO	ELECTRÓNICO	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
													tipo histórico, científico o cultural. La selección obedece a criterios cualitativos, no cuantitativos. Se estima que los documentos para seleccionar corresponden al 10% del total.  Los documentos seleccionados deben conservarse en su soporte original y ser transferidos al archivo histórico de la nación, una vez cumplan sus tiempos de retención, en observancia del Artículo 24 del Acuerdo 7 de 1994, del Artículo 11 del Acuerdo 002 de 2014 y del Artículo 20 del Acuerdo 004 de 2019 expedidos por el Archivo General de la Nación (AGN). La producción restante será sometida al proceso de eliminación mediante destrucción mecánica por corte en partículas o picado a partir del uso de máquina eléctrica, de conformidad con los procedimientos establecidos por la ARN y lo estipulado en el artículo 22 del Acuerdo 004 de 2019 del Archivo General de la Nación.

FECHA: 17 de Octubre de 2019

<b>CONVENCIONES</b> CT= Conservación Total E= Eliminación MT= Medio Tecnológico S= Selección	NOMBRE DEL SECRETARIO GENERAL: CESAR NORBERTO ALBARRACÍN OCHOA  FIRMA DEL SECRETARIO GENERAL: 	NOMBRE DEL COORDINADOR DE GESTIÓN DOCUMENTAL: JORGE JENACIO ALVAREZ LÓPEZ  FIRMA DEL COORDINADOR DE GESTIÓN DOCUMENTAL: 
--	--	---

"El registro de datos personales en este formato, autoriza a la ARN para la recolección, almacenamiento y uso de los mismos. En cumplimiento a la Ley 1581/12 y el Decreto 1377/13 y las demás normas que modifiquen, adicionen o complementen. Conozca la política de tratamiento de los datos personales de la ARN a través del siguiente link: <http://www.reintegracion.gov.co/es/atencion/Paginas/politicas.aspx>"



# **Tabla de Retención Documental**

## **11000. Oficina Asesora de Planeación**

**FONDO:** AGENCIA COLOMBIANA PARA LA REINTEGRACIÓN DE PERSONAS Y GRUPOS ALZADOS EN ARMAS (ACR)

**UNIDAD ADMINISTRATIVA:** DIRECCIÓN GENERAL

**HOJA:** 1 **DE:** 2

**OFICINA PRODUCTORA:** Oficina Asesora de Planeación

CÓDIGO			SERIES/SUBSERIES/TIPOS DOCUMENTALES	ARCHIVOS DERECHOS HUMANOS	SOPORTE		TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE			FÍSICO	ELECTRÓNICO	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
11000	20		<b>ACTAS</b>										
11000	20	12	<b>Actas del Comité Institucional de Desarrollo Administrativo</b>				2	3	X				La subserie contiene documentos de carácter administrativo, generadas a partir de lo establecido en la Resolución No. 829 de 2013, en los que se relacionan los temas tratados y acordados por el Comité Institucional de Desarrollo Administrativo referentes a las políticas de desarrollo administrativo de la entidad. El tiempo de retención asignado está sustentado en el artículo 52 de la Ley 1437 de 2011 y los artículos 30 y 34 de la Ley 734 del 2002.  Poseen valor secundario ya que se convierten en parte de la memoria institucional de la entidad. Por otra parte, se convierten en fuente de investigación en historia, ciencias sociales, políticas sobre derechos humanos, y administración pública, por lo que deben ser conservadas en su totalidad, en su soporte original, y ser transferidas al archivo histórico de la nación, una vez se cumplan sus tiempos de retención, en observancia del Artículo 24 del Acuerdo 7 de 1994, del Artículo 11 del Acuerdo 002 de 2014 y del Artículo 20 del Acuerdo 004 de 2019 expedidos por el Archivo General de la Nación (AGN).
			Convocatoria de Comité		Papel								
			Acta de Comité Institucional de Desarrollo Administrativo		Papel								
11000	220		<b>INFORMES</b>										
11000	220	2	<b>Informes a Otras Entidades</b>				2	3	X				La subserie contiene los informes requeridos por entidades diferentes a los organismos de control y vigilancia, en cumplimiento a lo establecido en los numerales 11 y 12 del Artículo 11 Decreto Ley 4138 de 2011. El tiempo de retención asignado está sustentado en el artículo 52 de la Ley 1437 de 2011 y artículo 30 de la Ley 734 2002.  Estos documentos tienen valores secundarios, dado que reflejan las relaciones de esta entidad con los otras entidades y sintetizan información sobre el desarrollo de procesos misionales. De este modo se convierten en fuente potencial de consulta en investigaciones históricas o desde las ciencias políticas y el derecho. Por ello se deben conservar en su totalidad en su soporte original. Una vez se cumplan sus tiempos de retención se transferirán al archivo histórico para su conservación total, en observancia del Artículo 24 del Acuerdo 7 de 1994, del Artículo 11 del Acuerdo 002 de 2014 y del Artículo 20 del Acuerdo 004 de 2019 expedidos por el Archivo General de la Nación (AGN)
			Solicitud de informe		Papel								
			Informe a la Entidad		Papel								
			Remisión de informe a entidad solicitante		Papel								
11000	220	10	<b>Informes de Rendición Pública de Cuentas</b>				2	10	X				Esta subserie es producto del reconocimiento del acceso a la información como derecho de los ciudadanos. Estos documentos se originan de una demanda ciudadana por conocer las actuaciones de los gobiernos, controlar la corrupción, conocer los bienes y servicios a los que los ciudadanos tienen derecho y más recientemente, como mecanismo para conocer la verdad con respecto a violaciones graves de derechos humanos. La subserie contiene documentos de carácter administrativo, producidos en el marco de lo establecido en los artículos 26, 27 y 28 de la Ley 152 de 1994, el numeral 12 del Artículo 11 del Decreto Ley 4138 de 2011.  Se conserva por un tiempo de 12 años de conformidad con el Código Penal, artículo 291. Uso de documento falso; modificado por el artículo 54 de la Ley 1142 de 2007. Y el artículo 292 (del mismo Código) Destrucción, supresión u ocultamiento público, con penas aumentadas por el artículo 14 de la Ley 890 de 2004 "El que destruya, suprima u oculte total o parcialmente documento público que pueda servir de prueba, incurrirá en prisión de 32 a 144 meses".  Los Informes de Rendición Pública de Cuentas tienen valor histórico al ser ellos mismos históricos, es decir, que estos documentos son la evidencia de cambios en la administración pública, de cambios en el lenguaje y las prácticas de transparencia en el manejo de recursos públicos. El mismo concepto de Rendición de Cuentas no solo hace parte del quehacer cotidiano de esta institución, sino que además se ha constituido en un mecanismo fundamental para que los ciudadanos conozcan la gestión y los resultados de los compromisos, planes y programas desarrollados en el período comprendido entre enero y diciembre del año inmediatamente anterior, así como también el manejo de los recursos asignados para el cumplimiento de la misión de esta entidad. De este modo, estos
			Informe rendición pública de cuentas		Papel								
			Listado de asistencia		Papel								
			Registro fotográfico		Papel								
			Registro audiovisual		Cinta de video								
			Convocatoria a rendición pública de cuentas		Papel								
			Encuesta rendición de cuentas		Papel								

**FONDO:** AGENCIA COLOMBIANA PARA LA REINTEGRACIÓN DE PERSONAS Y GRUPOS ALZADOS EN ARMAS (ACR)

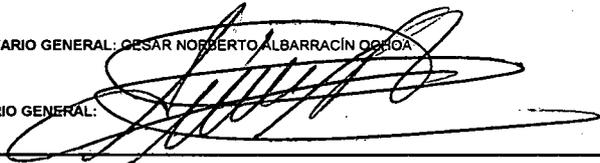
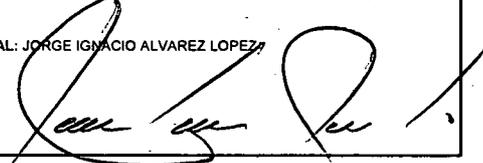
**UNIDAD ADMINISTRATIVA:** DIRECCIÓN GENERAL

**HOJA:** 2 **DE:** 2

**OFICINA PRODUCTORA:** Oficina Asesora de Planeación

CÓDIGO			SERIES/SUBSERIE/TIPOS DOCUMENTALES	ARCHIVOS DERECHOS HUMANOS	SOPORTE		TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE			FÍSICO	ELECTRÓNICO	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
													documentos se convierten en fuente potencial de consulta en investigaciones sobre la historia de esta entidad, sobre administración pública y sobre la cultura de la transparencia y las nuevas prácticas anticorrupción.  Por ello, se deben conservar en su totalidad. Una vez se cumplan sus tiempos de retención se transferirán al archivo histórico para su conservación total en su soporte original, en observancia del Artículo 24 del Acuerdo 7 de 1994, del Artículo 11 del Acuerdo 002 de 2014 y del Artículo 20 del Acuerdo 004 de 2019 expedidos por el Archivo General de la Nación (AGN)
11000	230		<b>INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS</b>										
11000	230	2	Inventarios Documentales de Archivo de Gestión Inventario Documental de Archivo de Gestión				XLSX	2	3	X			La subserie contiene los inventarios de archivo de gestión producidos por la Oficina asesora de planeación, en cumplimiento de lo establecido en el artículo 26 de la Ley 594 de 2000 y el artículo 7 del Acuerdo 042 de 2002. El tiempo de retención asignado está sustentado en el artículo 52 de la Ley 1437 de 2011 y artículo 30 de la Ley 734 2002.  Por el contenido informativo que se acaba de describir, se puede decir que estos documentos no tienen valores secundarios de tipo histórico, científico o cultural. Estos inventarios no contribuyen en la producción de conocimiento en algún campo disciplinar, tampoco tiene valor simbólico que represente algún pueblo o comunidad.  Por lo anterior, una vez cumplan sus tiempos de retención se aplicará la eliminación como disposición final, la cual se realizará mediante el proceso de borrado permanente y seguro de información, de conformidad con los procedimientos establecidos por la ARN y lo estipulado en el Artículo 18 del Acuerdo 003 de 2015 y el Artículo 22 del Acuerdo 004 de 2019 expedidos por el Archivo General de la Nación.

FECHA: 17 de Octubre de 2019

<b>CONVENCIONES</b> CT= Conservación Total E= Eliminación MT= Medio Tecnológico S= Selección	NOMBRE DEL SECRETARIO GENERAL: CESAR NORBERTO ALBARRACIN OCHOA	NOMBRE DEL COORDINADOR DE GESTIÓN DOCUMENTAL: JORGE IGNACIO ALVAREZ LOPEZ
	FIRMA DEL SECRETARIO GENERAL: 	FIRMA DEL COORDINADOR DE GESTIÓN DOCUMENTAL: 

\*El registro de datos personales en este formato, autoriza a la ARN para la recolección, almacenamiento y uso de los mismos. En cumplimiento a la Ley 1581/12 y el Decreto 1377/13 y las demás normas que modifiquen, adicionen o complementen. Conozca la política de tratamiento de los datos personales de la ARN a través del siguiente link: <http://www.reintegracion.gov.co/es/etancion/Paginas/politicas.aspx>



**Tabla de Retención Documental**  
**11100. Grupo de Sistemas de Gestión**  
**Integral**

A small, handwritten signature or mark in the bottom right corner of the page, consisting of a few stylized, overlapping lines.

FONDO: **AGENCIA COLOMBIANA PARA LA REINTEGRACIÓN DE PERSONAS Y GRUPOS ALZADOS EN ARMAS (ACR)**

 UNIDAD ADMINISTRATIVA: **OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN**

 HOJA: 1 DE: 2

 OFICINA PRODUCTORA: **Grupo de Sistemas de Gestión Integral**

CÓDIGO			SERIES/SUBSERIES/TIPOS DOCUMENTALES	ARCHIVOS DERECHOS HUMANOS	SOPORTE		TIEMPO DE RETENCIÓN		DIBOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE			FÍSICO	ELECTRÓNICO	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	9	
11100	90		CONCEPTOS										
11100	90	2	Conceptos Técnicos Solicitud de concepto técnico Concepto técnico		Papel		2	3	X				Subserie que contiene los documentos que reflejan las acciones desarrolladas por la dependencia, para prestar asistencia a las demás áreas funcionales con relación con el Sistema de Gestión Integral, en cumplimiento de lo establecido en el numeral 11 del Artículo 11 del Decreto Ley 4138 de 2011 y el numeral 4 del Artículo 3 del Resolución 043 de 2014. El tiempo de retención asignado está sustentado en los artículos 30 y 34 de la Ley 734 de 2002 y lo establecido en el artículo 52 de la Ley 1437 de 2011  Al cumplir el tiempo de retención en Archivo Central se eliminan debido a que pierden los valores primarios y no adquieren valores secundarios para la historia de la entidad, la ciencia o la cultura. Se aclara que estos documentos son el reflejo del apoyo a la gestión. Por lo anterior estos documentos pueden ser eliminados, una vez se cumpla su tiempo de retención.  La eliminación de estos documentos se realizará mediante el proceso de destrucción mecánica por corte en partículas o picado a partir del uso de máquina eléctrica, de conformidad con los procedimientos establecidos por la ARN y lo estipulado en el artículo 22 del Acuerdo 004 de 2019 del Archivo General de la Nación.
11100	230		INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS										
11100	230	2	Inventarios Documentales de Archivo de Gestión Inventario Documental de Archivo de Gestión		XLSX		2	3	X				La subserie contiene los inventarios de archivo de gestión producidos por el Grupo de sistemas de gestión integral, en cumplimiento de lo establecido en el artículo 26 de la Ley 594 de 2000 y el artículo 7 del Acuerdo 042 de 2002. El tiempo de retención asignado está sustentado en el artículo 52 de la Ley 1437 de 2011 y artículo 30 de la Ley 734 2002.  Por el contenido informativo que se acaba de describir, se puede decir que estos documentos no tienen valores secundarios de tipo histórico, científico o cultural. Estos inventarios no contribuyen en la producción de conocimiento en algún campo disciplinar, tampoco tiene valor simbólico que represente algún pueblo o comunidad.  Por lo anterior, una vez cumplan sus tiempos de retención se aplicará la eliminación como disposición final, la cual se realizará mediante el proceso de borrado permanente y seguro de información, de conformidad con los procedimientos establecidos por la ARN y lo estipulado en el Artículo 18 del Acuerdo 003 de 2015 y el Artículo 22 del Acuerdo 004 de 2019 expedidos por el Archivo General de la Nación.
11100	270		MANUALES										
11100	270	1	Manuales de Procesos y Procedimientos Caracterización de proceso Procedimiento Instructivo Guía		Papel		2	3	X				Subserie que contiene los manuales de procesos y procedimientos, que son los documentos que permiten que una entidad funcione de manera correcta, debido a que es donde se establecen los estamentos, políticas, normas, reglamentos, sanciones y todo aquello concerniente a la gestión de la organización. Esta documentación se produce en virtud de lo establecido en los numerales 7 y 10 del Artículo 11 del Decreto Ley 4138 de 2011 y el numeral 3 del Artículo 3 de la Resolución 043 de 2014. El tiempo de retención asignado está sustentado en los artículos 30 y 34 de la Ley 734 de 2002 y lo establecido en el artículo 52 de la Ley 1437 de 2011  Esta documentación posee valor secundario ya que evidencia el desarrollo y perfeccionamiento de los procesos en las rutas de reintegración de las Personas en Proceso de Reintegración (PPR), además su información permite el desarrollo de investigaciones en administración pública, ingeniería industrial, ciencias políticas y derecho, por lo que deben ser conservados en su totalidad, en su soporte original, y ser transferidos al archivo histórico de la nación, una vez caduquen sus tiempos de retención, en observancia del Artículo 24 del Acuerdo 7 de 1994, del Artículo 11 del Acuerdo 002 de 2014 y del Artículo 20 del Acuerdo 004 de 2019 expedidos por el Archivo General de la Nación (AGN).
11100	270	2	Manuales del Sistema Integrado de Gestión para la Reintegración Manual del Sistema Integrado de Gestión para la Reintegración		Papel		2	3	X				Subserie que contiene documentos de carácter administrativo que describen y especifican el Sistema de Gestión de la Calidad de la ACR, en virtud a lo establecido en la Ley 872 de 2003, el Decreto 4485 de 2009, el Decreto 2482 de 2012, los numerales 7 y 10 del Artículo 11 del Decreto Ley 4138 de 2011 y el numeral 3 del Artículo 3 de la Resolución 043 de 2014 se conservan por un periodo de tiempo de cinco años en la entidad, por ser generada por autoridad administrativa sujeta de control disciplinario. El tiempo de retención asignado está sustentado en los artículos 30 y 34 de la Ley 734 de 2002 y lo establecido en el artículo 52 de la Ley 1437 de 2011

**FONDO:** AGENCIA COLOMBIANA PARA LA REINTEGRACIÓN DE PERSONAS Y GRUPOS ALZADOS EN ARMAS (ACR)  
**UNIDAD ADMINISTRATIVA:** OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN      **HOJA:** 2 **DE:** 2  
**OFICINA PRODUCTORA:** Grupo de Sistemas de Gestión Integral

CÓDIGO			SERIES/SUBSERIES/TIPOS DOCUMENTALES	ARCHIVOS DERECHOS HUMANOS	SOPORTE		TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE			FÍSICO	ELECTRÓNICO	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
													Posee valor secundario pues contiene los procedimientos desarrollados por la ACR para el proceso de reintegración de actores del conflicto armado colombiano, a través de los planes programas y proyectos desarrollados con la misión de la entidad, su información permite el desarrollo de investigaciones en administración pública, ingeniería industrial, ciencias políticas y derecho, por lo que deben ser preservados en su totalidad, en su soporte original, y ser transferidos al archivo histórico de la nación, una vez se cumplan sus tiempos de retención, en observancia del Artículo 24 del Acuerdo 7 de 1994, del Artículo 11 del Acuerdo 002 de 2014 y del Artículo 20 del Acuerdo 004 de 2019 expedidos por el Archivo General de la Nación (AGN).

FECHA: 17 de Octubre de 2019

<b>CONVENCIONES:</b> CT= Conservación Total E= Eliminación MT= Medio Tecnológico S= Selección	NOMBRE DEL SECRETARIO GENERAL: <u>CESAR NORBERTO ALBARRACÍN OCHOA</u> FIRMA DEL SECRETARIO GENERAL: 	NOMBRE DEL COORDINADOR DE GESTIÓN DOCUMENTAL: <u>JORGE IGNACIO ALVAREZ LOPEZ</u> FIRMA DEL COORDINADOR DE GESTIÓN DOCUMENTAL: 
---	---	--

\*El registro de datos personales en este formato, autoriza a la ARN para la recolección, almacenamiento y uso de los mismos. En cumplimiento a la Ley 1581/12 y el Decreto 1377/13 y las demás normas que modifiquen, adicionen o complementen. Conozca la política de tratamiento de los datos personales de la ARN a través del siguiente link: <http://www.reintegracion.gov.co/es/atencion/Paginas/politicas.aspx>

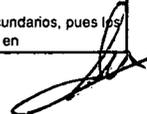
**Tabla de Retención Documental**  
**11200. Grupo de Planes, Programas y**  
**Proyectos**



**FONDO:** AGENCIA COLOMBIANA PARA LA REINTEGRACIÓN DE PERSONAS Y GRUPOS ALZADOS EN ARMAS (ACR)  
**UNIDAD ADMINISTRATIVA:** OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN  
**OFICINA PRODUCTORA:** Grupo de Planes, Programas y Proyectos

HOJA: 1 DE: 4

CÓDIGO			SERIES/SUBSERIES/TIPOS DOCUMENTALES	ARCHIVOS DERECHOS HUMANOS	SOPORTE		TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE			FÍSICO	ELECTRÓNICO	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S		
11200	30		<b>ANTEPROYECTOS DE PRESUPUESTO</b>			2	3	X					Subserie conformada por los documentos que contienen la estimación detallada de los diferentes rubros presupuestales para cada vigencia fiscal y que ofrecen información ampliada sobre los valores proyectados en el primer año de las Propuestas Presupuestales de Mediano Plazo correspondientes, así como las proyecciones de las metas e ingresos, inversiones y gastos estimados de cada Área funcional. Esta documentación es producida de acuerdo con lo establecido en el numeral 5 del Artículo 11 del Decreto Ley 4138 de 2011 y el numeral 3 del Artículo 4 de la Resolución 043 de 2014. El tiempo de retención asignado está sustentado en el artículo 52 de la Ley 1437 de 2011 y los artículos 30 y 34 de la Ley 734 2002.  Esta documentación posee valores secundarios, toda vez que es de carácter sumario, contiene información que registra acontecimientos coyunturales, por lo que deben ser conservados en su totalidad, en su soporte original, al Archivo histórico de la nación, una vez caduquen sus tiempos de retención, en observancia del Artículo 24 del Acuerdo 7 de 1994, del Artículo 11 del Acuerdo 002 de 2014 y del Artículo 20 del Acuerdo 004 de 2019 expedidos por el Archivo General de la Nación (AGN).	
			Lineamiento de política presupuestal		Papel									
			Acta de Comité de Coordinación		Papel									
			Anteproyecto de ingresos		Papel									
			Anteproyecto de gastos		Papel									
			Anteproyecto de funcionamiento		Papel									
			Solicitud Información de gastos mínimos y esenciales de áreas funcionales		Papel									
			Proyección de reservas		Papel									
			Anteproyecto de presupuesto		Papel									
			Memorando informativo a la Subdirección Financiera		Papel									
			Remisión proyecto presupuestal		Papel									
11200	220		<b>INFORMES</b>											
11200	220	5	<b>Informes de Gestión</b>			2	3				X	Los informes de gestión que realiza el grupo contienen las acciones realizadas frente a la ejecución y gestión de eventos de la ACR, desarrollados conforme al Artículo 11 numeral 8 y 12 del Decreto Ley 4138 de 2011 y el Artículo 4, numerales 2 y 6 de la Resolución 043 de 2014. Mediante la Ley 951 de 2005, se crea el acta del informe de gestión y tiene por objeto, según lo expresa su artículo 1°, fijar las normas generales para la entrega y recepción de los asuntos y recursos públicos del Estado colombiano; esta norma establece la obligación para que los servidores públicos presenten al separarse de sus cargos o al finalizar la administración, según el caso, un informe a quienes los sustituyan legalmente en sus funciones, de los asuntos de su competencia, así como de la gestión de los recursos financieros, humanos y administrativos que tuvieron asignados para el ejercicio de sus funciones. Su tiempo de retención se establece con base en el Artículo 52. Caducidad de la facultad sancionatoria de la Ley 1437 DE 2011.  Los informes resumen datos relacionados con varios de los aspectos de la gestión según la normatividad vigente. Algunos informes dan cuenta de la gestión de un funcionario, con una descripción del área, desde la fecha de inicio de la gestión del funcionario hasta que este se retira. Otros informes de gestión describen las actividades, programas o proyectos y resultados obtenidos durante la vigencia fiscal (resaltando su culminación o describiendo el proceso de ejecución). Contienen el detalle pormenorizado de la planta de personal de la entidad, su comportamiento durante toda la gestión del funcionario o durante la vigencia fiscal, desagregada por cargos de Carrera Administrativa y de libre nombramiento y remoción, trabajadores y empleados oficiales.  Esta subserie documental tiene valores históricos dado que permite comprender y reconstruir la historia de esta entidad. Estos documentos tienen valor histórico en la medida en que reflejan la implementación paulatina de prácticas de gestión pública y control en la nación a comienzos del siglo XXI. También es fuente potencial en investigaciones de carácter administrativo según la normatividad vigente en Código Disciplinario de funcionarios públicos. Su valor científico radica en que contiene información para estudios relacionados con la rama de la administración pública. También se puede decir que estos documentos tienen valor cultural, aunque no representan información que hable de símbolos identitarios de pueblos o comunidades, ni refleje estructuras culturales, si contiene información que revela prácticas organizacionales propias de la cultura administrativa de Colombia, como la lenta y paulatina implementación de la "planeación". No obstante, se sugiere realizar una selección como disposición final.  Se debe aclarar que no todos los informes de gestión tienen los mismos valores secundarios, pues los informes de gestión periódicos del grupo son consolidados por la Dirección general, en		
			Solicitud de informe		Papel									
			Informe de gestión		Papel									
			Remisión de informe de gestión		Papel									



**FONDO:** AGENCIA COLOMBIANA PARA LA REINTEGRACIÓN DE PERSONAS Y GRUPOS ALZADOS EN ARMAS (ACR)  
**UNIDAD ADMINISTRATIVA:** OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN  
**OFICINA PRODUCTORA:** Grupo de Planes, Programas y Proyectos

HOJA: 2 DE: 4

CÓDIGO			SERIES/SUBSERIES/TIPOS DOCUMENTALES	ARCHIVOS DERECHOS HUMANOS	SOPORTE		TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE			FÍSICO	ELECTRÓNICO	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S		
													la subserie documental "Informes de gestión"; mientras que los informes de los funcionarios que se retiran de su cargo no son consolidados en ninguna otra agrupación documental. Por ello se sugiere emplear un método de selección cualitativo bajo el siguiente criterio: seleccionar el informe de la gestión del coordinador y de los funcionarios del grupo, dado que estos informes condensan el resultado y la gestión de los procesos que desarrolla este campo de la entidad y se eliminan los informes de gestión periódicos, por las razones expuestas. Se omite su equivalencia en porcentaje, porque el criterio que prevalece hace referencia a la calidad de la información del documento, sin importar la cantidad, la cual es mínima.  La selección se realizará una vez caduquen los tiempos de retención y luego los documentos serán transferidos al archivo histórico para su conservación total en su soporte original. Los informes restantes serán eliminados mediante el proceso de destrucción mecánica por corte en partículas o picado a partir del uso de máquina eléctrica, de conformidad con los procedimientos establecidos por la ARN y lo estipulado en el artículo 22 del Acuerdo 004 de 2019 del Archivo General de la Nación.	
11200	230		<b>INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS</b>											
11200	230	2	<b>Inventarios Documentales de Archivo de Gestión</b> Inventario Documental de Archivo de Gestión				XLSX	2	3	X			La subserie contiene los inventarios de archivo de gestión producidos por el Grupo de planes, programas y proyectos, en cumplimiento de lo establecido en el artículo 26 de la Ley 594 de 2000 y el artículo 7 del Acuerdo 042 de 2002. El tiempo de retención asignado está sustentado en el artículo 52 de la Ley 1437 de 2011 y artículo 30 de la Ley 734 2002.  Por el contenido informativo que se acaba de describir, se puede decir que estos documentos no tienen valores secundarios de tipo histórico, científico o cultural. Estos inventarios no contribuyen en la producción de conocimiento en algún campo disciplinar, tampoco tiene valor simbólico que represente algún pueblo o comunidad.  Por lo anterior, una vez cumplan sus tiempos de retención se aplicará la eliminación como disposición final, la cual se realizará mediante el proceso de borrado permanente y seguro de información, de conformidad con los procedimientos establecidos por la ARN y lo estipulado en el Artículo 18 del Acuerdo 003 de 2015 y el Artículo 22 del Acuerdo 004 de 2019 expedidos por el Archivo General de la Nación.	
11200	300		<b>PLANES</b>											
11200	300	1	<b>Planes Anticorrupción y de Atención al Ciudadano</b> Plan anticorrupción y de atención al ciudadano Estrategia rendición de cuentas Estrategia antitrámite Mapas de riesgo de corrupción			Papel	Papel	Papel	Papel			X		Subserie conformada por los documentos en los que se registra anualmente la estrategia de lucha contra la corrupción y atención al ciudadano que adoptan las entidades en cumplimiento de las disposiciones establecidas por la Ley 1474 de 2011, los numerales 1, 2 y 3 del Artículo 11 del Decreto Ley 4138 de 2011 y del numeral 1 del Artículo 4 de la Resolución 043 de 2014. El tiempo de retención asignado está sustentado en el artículo 52 de la Ley 1437 de 2011 y los artículos 30 y 34 de la Ley 734 2002.  Esta documentación posee valor secundario, toda vez que, en estos se consolida de manera analítica, el cumplimiento de las estrategias anticorrupción y las mejoras a la atención al ciudadano, teniendo en cuenta que la población atendida por la ACR, en su mayoría son desmovilizados. Se convierte en fuente de investigación para estudios en administración pública, derechos humanos y fuente de datos estadísticos.  Por lo tanto, deben ser conservados en su totalidad en su soporte original y ser transferidos al Archivo histórico de la nación, una vez caduquen sus tiempos de retención, en observancia del Artículo 24 del Acuerdo 7 de 1994, del Artículo 11 del Acuerdo 002 de 2014 y del Artículo 20 del Acuerdo 004 de 2019 expedidos por el Archivo General de la Nación (AGN).
11200	300	4	<b>Planes de Acción Anuales</b> Plan de acción anual Matriz del plan operativo anual de inversiones Informe de seguimiento			Papel	Papel	Papel				X		Subserie conformada por los documentos que son el Instrumento de programación anual de las metas del plan de desarrollo establecidas para la ACR, que permite a cada dependencia de la entidad orientar su quehacer para cumplir con los compromisos establecidos en el plan de desarrollo. La subserie se produce en cumplimiento de los artículos 26, 27 y 28 de la Ley 152 de 1994, los numerales 1, 2 y 3 del Artículo 11 del Decreto Ley 4138 de 2011 y el numeral 1 del Artículo 4 de la Resolución 043 de 2014. El tiempo de retención asignado está sustentado en el artículo 52 de la Ley 1437 de 2011 y los artículos 30 y 34 de la Ley 734 2002.  La documentación posee valor secundario, toda vez que, en estos se consolida de manera analítica



FONDO: **AGENCIA COLOMBIANA PARA LA REINTEGRACIÓN DE PERSONAS Y GRUPOS ALZADOS EN ARMAS (ACR)**  
 UNIDAD ADMINISTRATIVA: **OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN**  
 OFICINA PRODUCTORA: **Grupo de Planes, Programas y Proyectos**

HOJA: 3 DE: 4

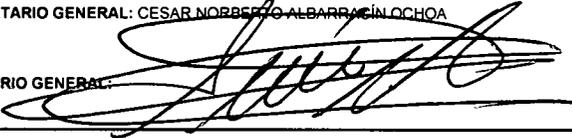
CÓDIGO			SERIES/SUBSERIES/TIPOS DOCUMENTALES	ARCHIVOS DERECHOS HUMANOS	SOPORTE		TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE			FÍSICO	ELECTRÓNICO	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
													el cumplimiento de las metas estratégicas de la ACR. Teniendo en cuenta que la población atendida por la entidad son desmovilizados, estos documentos se convierten en fuente de investigación para estudios en administración pública, derechos humanos y son fuente de datos estadísticos, en la misma medida son fuente para investigación en historia y demás ciencias sociales, por lo que deben ser conservados en su totalidad, en su soporte original y ser transferidos al archivo histórico de la nación, una vez caduquen sus tiempos de retención, en observancia del Artículo 24 del Acuerdo 7 de 1994, del Artículo 11 del Acuerdo 002 de 2014 y del Artículo 20 del Acuerdo 004 de 2019 expedidos por el Archivo General de la Nación (AGN).
11200	300	8	<b>Planes de Implementación de Gobierno en Línea</b> Plan de implementación de gobierno en línea		Papel		2	3	X				Subserie que reúne los documentos para el desarrollo de la política de e-gobierno emanadas principalmente por el MinTic y que son generados en cumplimiento del Decreto 2693 de 2012, los numerales 1, 2 y 3 del Artículo 11 del Decreto Ley 4138 de 2011 y el numeral 1 del Artículo 4 de la Resolución 043 de 2014, se conservan por un periodo de tiempo de 5 años en la entidad, por ser generada por autoridad administrativa sujeta de control disciplinario. El tiempo de retención asignado está sustentado en el artículo 52 de la Ley 1437 de 2011 y los artículos 30 y 34 de la Ley 734 2002.  La documentación posee valor secundario, ya que su información evidencia la implementación de estrategias y políticas relacionadas con el funcionamiento eficiente a través de la tecnología, aplicado en un contexto político e histórico de gran importancia para el país. Por ello, estos documentos se convierten en potencial fuente de consulta en investigaciones sobre historia de la implementación de las tecnologías en el país y el proceso de implementación de garantías de derechos y de implementación de estrategias de reincorporación a la vida civil. Una vez se cumplan los tiempos de retención, estos documentos serán transferidos en su totalidad al archivo histórico de la nación y serán conservados en su soporte original, en observancia del Artículo 24 del Acuerdo 7 de 1994, del Artículo 11 del Acuerdo 002 de 2014 y del Artículo 20 del Acuerdo 004 de 2019 expedidos por el Archivo General de la Nación (AGN).
11200	300	12	<b>Planes Estratégicos Institucionales</b> Plan estratégico institucional Reportes de avance		Papel Papel		2	3	X				Subserie que reúne los documentos en los que se organiza y orienta estratégicamente las acciones de una entidad cuatrienalmente para alcanzar objetivos acordes con su misión y con el Plan Nacional de Desarrollo, producidos en virtud a lo dispuesto en el numeral 1, artículo 4 de la Ley 152 de 1994 los numerales 1, 2 y 3 del Artículo 11 del Decreto Ley 4138 de 2011 y el numeral 1 del Artículo 4 de la Resolución 043 de 2014. El tiempo de retención asignado está sustentado en el artículo 52 de la Ley 1437 de 2011 y los artículos 30 y 34 de la Ley 734 2002.  La documentación posee valor secundario, toda vez que, en estos se consolida de manera analítica el cumplimiento de las estrategias institucionales. Teniendo en cuenta que la población atendida por la ACR, son desmovilizados, los Planes estratégicos institucionales se convierten en fuente de investigación para estudios en administración pública, derechos humanos y fuente de datos estadísticos, así como fuente para la investigación en historia.  Deben ser conservados en su totalidad en su soporte original y ser transferidos al Archivo histórico de la nación, una vez se cumplan sus tiempos de retención, en observancia del Artículo 24 del Acuerdo 7 de 1994, del Artículo 11 del Acuerdo 002 de 2014 y del Artículo 20 del Acuerdo 004 de 2019 expedidos por el Archivo General de la Nación (AGN).
11200	370		<b>PROYECTOS DE INVESTIGACIONES SOBRE EL PROCESO DE REINTEGRACIÓN</b> Solicitud de investigación Concepto viabilidad de apoyo a investigaciones Proyecto de investigación Acta de confidencialidad Carta presentación de la universidad Documento de identificación Camé estudiantil Listado de asistencia Ficha técnica de investigación		Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel		2	3	X				Subserie que reúne los documentos que contienen desde la solicitud de investigación sobre procesos de reintegración, hasta los resultados obtenidos de ellos, como elemento de análisis misional y cumplimiento de la política de reintegración a la vida civil, generados a partir de los numerales 4, 8 y 12 del Artículo 11 del Decreto Ley 4138 de 2011 y el numeral 7 del Artículo 4 de la Resolución 043 de 2014. El tiempo de retención asignado está sustentado en el artículo 52 de la Ley 1437 de 2011 y los artículos 30 y 34 de la Ley 734 2002.  La documentación posee valor secundario pues la información contenida en ellos refleja el desarrollo de investigaciones y análisis sobre el proceso de reintegración, que es el proceso más importante que realiza esta entidad; por lo que estos documentos permiten reconstruir la memoria institucional de la entidad y son fuente para el desarrollo de investigaciones y conocimiento en áreas como derechos humanos, ciencias sociales (sociología, antropología, derecho, psicología e historia), también son fuente para estudios en estadística y administración pública.  Dado que el volumen de producción de estos documentos es bajo se sugiere que estos documentos se conserven en su totalidad en su formato original y que una vez caduquen sus tiempos de retención sean transferidos al archivo histórico de la nación, en observancia del Artículo 24 del Acuerdo 7 de 1994, del Artículo 11 del Acuerdo 002 de 2014 y del Artículo 20 del Acuerdo 004 de 2019 expedidos por el Archivo General de la Nación (AGN).

FONDO: AGENCIA COLOMBIANA PARA LA REINTEGRACIÓN DE PERSONAS Y GRUPOS ALZADOS EN ARMAS (ACR)  
 UNIDAD ADMINISTRATIVA: OFICINA ASÉSORA DE PLANEACIÓN  
 OFICINA PRODUCTORA: Grupo de Planes, Programas y Proyectos

HOJA: 4 DE: 4

CÓDIGO			SERIES/SUBSERIES/TIPOS DOCUMENTALES	ARCHIVOS DERECHOS HUMANOS	SOPORTE		TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE			FÍSICO	ELECTRÓNICO	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
			Resultados de la investigación		Papel								
			Informe final de investigación		Papel								

FECHA: 17 de Octubre de 2019

<b>CONVENCIONES:</b>		NOMBRE DEL SECRETARIO GENERAL: CESAR NORBERTO ALBARRACÍN OCHOA  FIRMA DEL SECRETARIO GENERAL: 	NOMBRE DEL COORDINADOR DE GESTIÓN DOCUMENTAL: JORGE IGNACIO ALVAREZ LOPEZ  FIRMA DEL COORDINADOR DE GESTIÓN DOCUMENTAL: 
CT= Conservación Total			
E= Eliminación			
MT= Medio Tecnológico			
S= Selección			

"El registro de datos personales en este formato, autoriza a la ARN para la recolección, almacenamiento y uso de los mismos. En cumplimiento a la Ley 1581/12 y el Decreto 1377/13 y las demás normas que modifiquen, adicionen o complementen. Conozca la política de tratamiento de los datos personales de la ARN a través del siguiente link: <http://www.reintegracion.gov.co/es/atencion/Paginas/politicas.aspx>"



# **Tabla de Retención Documental 12000. Oficina Asesora Jurídica**

A small, handwritten signature in black ink, located in the bottom right corner of the page.

**FONDO:** AGENCIA COLOMBIANA PARA LA REINTEGRACIÓN DE PERSONAS Y GRUPOS ALZADOS EN ARMAS (ACR)  
**UNIDAD ADMINISTRATIVA:** DIRECCIÓN GENERAL  
**OFICINA PRODUCTORA:** Oficina Asesora Jurídica

**HOJA:** 1 **DE:** 2

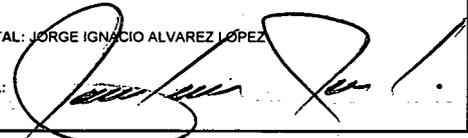
CÓDIGO			SERIES/SUBSERIES/TIPOS DOCUMENTALES	ARCHIVOS DERECHOS HUMANOS	SOPORTE		TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE			FÍSICO	ELECTRÓNICO	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	FE	MT	S	
12000	20		<b>ACTAS</b>										
12000	20	6	<b>Actas del Comité de Conciliación y Defensa Judicial</b>			2	3	X					Esta subserie, está conformada por las actas del comité de Defensa judicial. Las Actas hablan de los temas que se enuncian a continuación: la formulación y ejecución de las políticas de prevención del daño antijudicial; del diseño de políticas generales que orientan la defensa de los intereses de la entidad. La evaluación de los procesos que cursan o hayan cursado en contra de la entidad, para determinar las causas generadoras de los conflictos, el índice de condonación, o tipo de daño de daño por los cuales resulta demandada o condenada la entidad, y las deficiencias en las actuaciones administrativas de la entidad, así como las deficiencias de las actuaciones procesales por parte de los apoderados, con el objetivo de proponer correctivos. Las directrices institucionales para la aplicación de los mecanismos de arreglo directo, tales como la transacción y la conciliación. Las evaluaciones de los procesos que hayan sido fallados en contra de la entidad con el fin de determinar la procedencia de la acción. Su producción se encuentra regulada por el numeral 15 del Artículo 12 del Decreto Ley 4138 de 2011 y la Resolución 210 de 2012. El tiempo de retención asignado está sustentado en el artículo 52 de la Ley 1437 de 2011 y artículo 30 de la Ley 734 2002 del Código Único Disciplinario.  Estas actas poseen valor secundario ya que además de ser parte de la memoria institucional de la entidad, son fuente para el desarrollo de investigaciones en derecho, administración pública, defensa judicial o elaboración de conceptos o informes. También son potencial fuente primaria en investigaciones historias al ser evidencia de los modelos jurídicos de una entidad en un periodo determinado. Por ello, estos documentos serán conservados en su totalidad en el soporte original, y serán transferidos al archivo histórico de la nación, una vez hayan cumplido sus tiempos de retención.  Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central, la subserie será transferida al archivo histórico para su conservación permanente en observancia del Artículo 24 del Acuerdo 7 de 1994, del Artículo 11 del Acuerdo 002 de 2014 y del Artículo 20 del Acuerdo 004 de 2019 expedidos por el Archivo General de la Nación (AGN).
			Convocatoria Comité de Conciliación		Papel								
			Acta de Comité de Conciliación y Defensa Judicial		Papel								
12000	220		<b>INFORMES</b>										
	220	1	<b>Informes a Organismos de Regulación, Vigilancia y Control</b>			2	3	X					Esta subserie, está conformada por los informes excepcionales requeridos por entidades como la Contraloría o la Procuraduría en ejercicio de sus funciones, y que reflejan la gestión y el cumplimiento de las funciones asignadas al área, motivadas por la Ley 1474 de 2011, el numeral 11 del Artículo 12 del Decreto Ley 4138 de 2011. El tiempo de retención asignado está sustentado en el artículo 52 de la Ley 1437 de 2011 y artículo 30 de la Ley 734 2002 del Código Único Disciplinario.  Poseen valor secundario ya que se convierten en parte de la memoria institucional de la entidad. Por otra parte, se convierten en fuente de investigación en historia, ciencias sociales, políticas sobre derechos humanos, administración pública.  Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central, la subserie será transferida al archivo histórico para su conservación permanente en observancia del Artículo 24 del Acuerdo 7 de 1994, del Artículo 11 del Acuerdo 002 de 2014 y del Artículo 20 del Acuerdo 004 de 2019 expedidos por el Archivo General de la Nación (AGN), como parte de la memoria institucional de la ACR.
			Solicitud de informe		Papel								
			Informe a Organismos de Regulación Vigilancia y Control		Papel								
			Remisión de informe a entidad solicitante		Papel								
12000	220	2	<b>Informes a Otras Entidades</b>			2	3	X					La subserie contiene los informes requeridos por entidades diferentes a los organismos de control y vigilancia, en cumplimiento a lo establecido en los numerales 11 y 14 del Artículo 12. El tiempo de retención asignado está sustentado en el artículo 52 de la Ley 1437 de 2011 y artículo 30 de la Ley 734 2002.  Esta documentación posee valor secundario, toda vez que, en estos se consolida de manera analítica el cumplimiento de metas y objetivos institucionales dentro de un periodo determinado en relación con los planes de desarrollo vigentes. Además, se debe considerar que es baja la producción documental en el período para el que es construida esta TRD.  Se convierte en fuente de investigación para estudios en administración pública, derecho administrativo, planeación y gestión de proyectos y fuente de datos estadísticos, por lo que deben ser conservados en su totalidad, en su soporte original y ser transferidos al Archivo histórico de la nación, una vez caduquen sus tiempos de retención, en observancia del Artículo 24 del Acuerdo 7 de 1994, del Artículo 11 del Acuerdo 002 de 2014 y del Artículo 20 del Acuerdo 004 de 2019 expedidos por el Archivo General de la Nación (AGN).
			Solicitud de informe		Papel								
			Informe a entidad		Papel								
			Remisión de informe a entidad solicitante		Papel								

FONDO: AGENCIA COLOMBIANA PARA LA REINTEGRACIÓN DE PERSONAS Y GRUPOS ALZADOS EN ARMAS (ACR)  
 UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN GENERAL  
 OFICINA PRODUCTORA: Oficina Asesora Jurídica

HOJA: 2 DE: 2

CÓDIGO			SERIE/SUBSERIE/TIPOS DOCUMENTALES	ARCHIVOS DERECHOS HUMANOS	SOPORTE		TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE			FÍSICO	ELECTRÓNICO	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
12000	230		INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS										
12000	230	2	Inventarios Documentales de Archivo de Gestión			2	3		X				<p>La subserie contiene los inventarios de archivo de gestión producidos por la Oficina asesora jurídica, en cumplimiento de lo establecido en el artículo 26 de la Ley 594 de 2000 y el artículo 7 del Acuerdo 042 de 2002. El tiempo de retención asignado está sustentado en el artículo 52 de la Ley 1437 de 2011 y artículo 30 de la Ley 734 2002.</p> <p>Por el contenido informativo que se acaba de describir, se puede decir que estos documentos no tienen valores secundarios de tipo histórico, científico o cultural. Estos inventarios no contribuyen en la producción de conocimiento en algún campo disciplinar, tampoco tiene valor simbólico que represente algún pueblo o comunidad.</p> <p>Por lo anterior, una vez cumplan sus tiempos de retención se aplicará la eliminación como disposición final, la cual se realizará mediante el proceso de borrado permanente y seguro de información, de conformidad con los procedimientos establecidos por la ARN y lo estipulado en el Artículo 18 del Acuerdo 003 de 2015 y el Artículo 22 del Acuerdo 004 de 2019 expedidos por el Archivo General de la Nación.</p>
			Inventario Documental de Archivo de Gestión		XLSX								

FECHA: 17 de Octubre de 2019

<b>CONVENCIONES:</b> CT= Conservación Total E= Eliminación MT= Medio Tecnológico S= Selección	NOMBRE DEL SECRETARIO GENERAL: <u>CESAR NORBERTO ALBARRACIN GONZALEZ</u> FIRMA DEL SECRETARIO GENERAL: 	NOMBRE DEL COORDINADOR DE GESTIÓN DOCUMENTAL: <u>JORGE IGNACIO ALVAREZ LOPEZ</u> FIRMA DEL COORDINADOR DE GESTIÓN DOCUMENTAL: 
---	--	--

\*El registro de datos personales en este formato, autoriza a la ARN para la recolección, almacenamiento y uso de los mismos. En cumplimiento a la Ley 1581/12 y el Decreto 1377/13 y las demás normas que modifiquen, adicione o complementen. Conozca la política de tratamiento de los datos personales de la ARN a través del siguiente link: <http://www.reintegracion.gov.co/es/atencion/Paginas/politicas.aspx>



# **Tabla de Retención Documental**

## **12100. Grupo de Asuntos Contenciosos**

**FONDO:** AGENCIA COLOMBIANA PARA LA REINTEGRACIÓN DE PERSONAS Y GRUPOS ALZADOS EN ARMAS (ACR)

**UNIDAD ADMINISTRATIVA:** OFICINA ASESORA JURÍDICA

**HOJA:** 1 **DE:** 3

**OFICINA PRODUCTORA:** Grupo de Asuntos Contenciosos

CÓDIGO			SERIES/SUBSERIES/TIPOS DOCUMENTALES	ARCHIVOS DERECHOS HUMANOS	SOPORTE		TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE			FÍSICO	ELECTRÓNICO	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
12100	10		<b>ACCIONES CONSTITUCIONALES</b>										
12100	10	1	<b>Acciones de Tutela</b>			2	8					X	<p>Esta subserie está compuesta por los documentos mediante los cuales un ciudadano acude ante un juez de la República, con el fin de buscar un pronunciamiento que proteja un derecho constitucional fundamental vulnerado o amenazado por acción u omisión de las autoridades públicas o particulares, y por lo tanto, también contiene los documentos producidos en el ejercicio de la defensa de los intereses de la entidad en virtud de lo establecido en el Decreto 2591 de 1991, el numeral 12 del Artículo 12 del Decreto Ley 4138 de 2011 y el numeral 1 del Artículo 6 de la Resolución 043 de 2014. El tiempo de retención asignado está sustentado en el artículo 52 de la Ley 1437 de 2011, el artículo 30 de la Ley 734 2002 del Código Único Disciplinario y el Banco Terminológico de Series y Subseries Documentales del Archivo General de la Nación</p> <p>Estos documentos evidencian las falencias en el procesos de reintegración de las personas alzadas en armas, pues algunas de las acciones de tutela son interpuestas por estos ciudadanos. Otras acciones de tutela son interpuestas por funcionarios de la entidad que exigen la reivindicación de algún derecho laboral. Este contenido sugiere que no todas las acciones de tutela tienen valores secundarios. Por lo que se debe realizar una selección cualitativa, que atienda al criterio de escogencia de las acciones de tutela que hablen de la reivindicación de derechos de los beneficiarios del programa de reintegración. Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se realizará una selección para transferir al archivo histórico en su soporte original, como testimonio del desarrollo de esta función, lo anterior en observancia del Artículo 24 del Acuerdo 7 de 1994, del Artículo 11 del Acuerdo 002 de 2014 y del Artículo 20 del Acuerdo 004 de 2019 expedidos por el Archivo General de la Nación (AGN).</p> <p>La producción restante será sometida al proceso de eliminación mediante destrucción mecánica por corte en partículas o picado a partir del uso de máquina eléctrica, de conformidad con los procedimientos establecidos por la ARN y lo estipulado en el artículo 22 del Acuerdo 004 de 2019 del Archivo General de la Nación.</p>
			Acta de Comité de Coordinación		Papel								
			Notificación		Papel								
			Respuesta		Papel								
			Fallo primera instancia		Papel								
			Apelación fallo primera instancia		Papel								
			Fallo segunda instancia		Papel								
			Informe de cumplimiento		Papel								
			Comunicación incidente de desacato		Papel								
			Informe de cumplimiento		Papel								
12100	110		<b>CONCILIACIONES EXTRAJUDICIALES</b>			2	18					X	<p>Subserie conformada por los documentos generados en el marco de la conciliación extrajudicial, la cual es un mecanismo de solución de conflictos, por el cual un tercero neutral e imparcial denominado Conciliador Extrajudicial asiste a las partes a encontrar su propia solución a sus conflictos que es más humana, saludable, justa, durable, mutuamente satisfactoria y con el mismo valor de sentencia inapelable, se enmarcan en el artículo 19 de la Ley 640 de 2001 y se desarrolla en el numeral 12 del Artículo 12 del Decreto Ley 4138 de 2011 y el numeral 1 del Artículo 6 de la Resolución 043 de 2014. El tiempo de retención asignado está sustentado en el artículo 52 de la Ley 1437 de 2011 y artículo 30 de la Ley 734 2002 del Código Único Disciplinario.</p> <p>Los documentos no poseen valores secundario, ya que su información no ofrece posibilidades de reconstrucción de la historia de la entidad, ni de procesos políticos, sociales o culturales. Tampoco es fuente de consulta en investigaciones de algún campo disciplinar, ni tienen valores culturales. Las conciliaciones hacen referencia a asuntos menores que pudieron solucionarse sin la intervención de una instancia superior. Los casos que no pudieron solucionarse mediante la conciliación de las partes, son procesos jurídicos que corresponden a otra serie documental. Por lo anterior se sugiere que estos documentos sean eliminados una vez se cumplan sus tiempos de retención.</p> <p>El proceso de eliminación se realizará mediante destrucción mecánica por corte en partículas o picado a partir del uso de máquina eléctrica, de conformidad con los procedimientos establecidos por la ARN y lo estipulado en el artículo 22 del Acuerdo 004 de 2019 del Archivo General de la Nación.</p>
			Convocatoria		Papel								
			Ficha técnica		Papel								
			Concepto jurídico		Papel								
			Acta audiencia de Conciliación Judicial ante procurador judicial de reparto		Papel								
			Acuerdo conciliatorio		Papel								
12100	230		<b>INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS</b>										
12100	230	2	<b>Inventarios Documentales de Archivo de Gestión</b>			2	3					X	<p>La subserie contiene los inventarios de archivo de gestión producidos por el Grupo de asuntos contenciosos, en cumplimiento de lo establecido en el artículo 26 de la Ley 594 de 2000 y el artículo 7 del Acuerdo 042 de 2002. El tiempo de retención asignado está sustentado en el artículo 52 de la Ley 1437 de 2011 y artículo 30 de la Ley 734 2002.</p> <p>Por el contenido informativo que se acaba de describir, se puede decir que estos documentos no tienen valores secundarios de tipo histórico, científico o cultural. Estos inventarios no contribuyen en la producción de conocimiento en algún campo disciplinar, tampoco tiene valor simbólico que</p>
			Inventario Documental de Archivo de Gestión		XSLX								

FONDO:

AGENCIA COLOMBIANA PARA LA REINTEGRACIÓN DE PERSONAS Y GRUPOS ALZADOS EN ARMAS (ACR)

UNIDAD ADMINISTRATIVA:

OFICINA ASESORA JURÍDICA

HOJA:

2

DE:

3

OFICINA PRODUCTORA:

Grupo de Asuntos Contenciosos

CÓDIGO			SERIES/SUBSERIES/TIPOS DOCUMENTALES	ARCHIVOS DERECHOS HUMANOS	SOPORTE		TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE			FÍSICO	ELECTRÓNICO	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
													represente algún pueblo o comunidad.
													Por lo anterior, una vez cumplian sus tiempos de retención se aplicará la eliminación como disposición final, la cual se realizará mediante el proceso de borrado permanente y seguro de información, de conformidad con los procedimientos establecidos por la ARN y lo estipulado en el Artículo 18 del Acuerdo 003 de 2015 y el Artículo 22 del Acuerdo 004 de 2019 expedidos por el Archivo General de la Nación.
12100	320		<b>PROCESOS</b>										
12100	320	1	<b>Procesos de Jurisdicción Coactiva</b>					2	18	X			Esta subserie reúne los documentos sobre la actuación administrativa mediante la cual la entidad de derecho público acreedora, invita al deudor a pagar voluntariamente sus obligaciones, previo al inicio del proceso de cobro por jurisdicción coactiva, con el fin de evitar el trámite administrativo y judicial, los costos que conlleva, esta acción esta enmarcada bajo el Título IV de la Ley 1437 de 2011, en sus artículos 465, 469, 471 y 472, la Ley 1564 de 2012, el Artículo 817 del Estatuto Tributario Decreto 629 de 1989; su producción se encuentra regulada por el numeral 12 del Artículo 12 del Decreto Ley 4138 de 2011 y el numeral 10 del Artículo 6 de la Resolución 043 de 2014. El tiempo de retención asignado está sustentado en la Ley 599 de 2000 Código Penal "Término de prescripción de la acción penal. Adicionado por la Ley 1154 de 2007, modificado por el art. 1, Ley 1309 de 2009.
			Mandamiento de pago		Papel								
			Notificación		Papel								
			Respuesta		Papel								
			Excepciones		Papel								
			Auto que decreta pruebas		Papel								
			Pruebas (peritazgo, inspecciones, testimonios)		Papel								No poseen valor secundario por lo tanto una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central se elimina porque no contribuye a la historia institucional, ni a la misionalidad de la Entidad, así como al desarrollo de algún tipo de investigación en cualquier campo del conocimiento, tampoco tienen valores culturales. Por ello se sugiere su eliminación como disposición final.
			Fallo		Papel								La eliminación de estos documentos se realizará mediante el proceso de destrucción mecánica por corte en partículas o picado a partir del uso de máquina eléctrica, de conformidad con los procedimientos establecidos por la ARN y lo estipulado en el artículo 22 del Acuerdo 004 de 2019 del Archivo General de la Nación.
12100	320	3	<b>Procesos Ordinarios y Contenciosos Administrativos</b>					2	18	X			Subserie que contiene los documentos que permite la resolución de conflictos de orden laboral, siempre que no se haya iniciado un tratamiento especial por parte de la norma procesal laboral; éstos pueden ser de dos tipos: de única instancia y de primera instancia generada en cumplimiento de la Ley 1437 de 2011, el numeral 12 del Artículo 12 del Decreto Ley 4138 de 2011 y el numeral 1 del Artículo 6 de la Resolución 043 de 2014. El tiempo de retención asignado está sustentado en la Ley 599 de 2000 Código Penal "Término de prescripción de la acción penal, adicionado por la Ley 1154 de 2007, modificado por el artículo 1 de la Ley 1309 de 2009.
			Conciliación Extrajudicial		Papel								
			Demanda		Papel								
			Notificación		Papel								
			Respuesta		Papel								
			Acta de audiencia de inicio		Papel								
			Auto de nulidad procesal		Papel								
			Auto que decreta pruebas		Papel								
			Acta de audiencia de pruebas		Papel								
			Pruebas (peritazgo, inspecciones, testimonios)		Papel								
			Recurso a dictámenes periciales		Papel								
			Auto audiencia de alegatos y fallo		Papel								
			Auto de Alegatos de Conclusión		Papel								
			Conciliación Judicial		Papel								
			Fallo Primera Instancia		Papel								
			Recurso de apelación Fallo Primera Instancia		Papel								
			Acta de audiencia de sustentación de apelación		Papel								
			Alegatos de Segunda Instancia		Papel								Estos procesos tienen valores secundarios ya que permiten reconstruir la historia administrativa de la entidad y realizar estudios sobre fallos de la administración pública. Dado a que el volumen de producción de estos documentos es alto y a que no todos los procesos revistan la misma importancia investigativa (porque algunos procesos son comunes a la administración pública) se propone como disposición final la selección. El criterio de selección es cualitativo, atendiendo a los procesos que hagan referencia a fallos graves por parte de los funcionarios de la entidad.
													La eliminación de estos documentos restantes se realizará mediante el proceso de destrucción mecánica por corte en partículas o picado a partir del uso de máquina eléctrica, de conformidad con los procedimientos establecidos por la ARN y lo estipulado en el artículo 22 del Acuerdo 004 de 2019 del Archivo General de la Nación.

**FONDO:** AGENCIA COLOMBIANA PARA LA REINTEGRACIÓN DE PERSONAS Y GRUPOS ALZADOS EN ARMAS (ACR)

**UNIDAD ADMINISTRATIVA:** OFICINA ASESORA JURÍDICA

**HOJA:** 3 **DE:** 3

**OFICINA PRODUCTORA:** Grupo de Asuntos Contenciosos

CÓDIGO			SERIES/SUBSERIES/TIPOS DOCUMENTALES	ARCHIVOS DERECHOS HUMANOS	SOPORTE		TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE			FÍSICO	ELECTRÓNICO	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
			Fallo Segunda Instancia		Papel								
			Prueba de cumplimiento de Fallo		Papel								

FECHA: 17 de Octubre de 2019

CONVENCIONES	NOMBRE DEL SECRETARIO GENERAL	NOMBRE DEL COORDINADOR DE GESTIÓN DOCUMENTAL
CT= Conservación Total E= Eliminación MT= Medio Tecnológico S= Selección	NOMBRE DEL SECRETARIO GENERAL: CESAR NORBERTO ALBARRACIN OCHOA  FIRMA DEL SECRETARIO GENERAL:	NOMBRE DEL COORDINADOR DE GESTIÓN DOCUMENTAL: JORGE IGNACIO ALVAREZ LOPEZ  FIRMA DEL COORDINADOR DE GESTIÓN DOCUMENTAL:

\*El registro de datos personales en este formato, autoriza a la ARN para la recolección, almacenamiento y uso de los mismos. En cumplimiento a la Ley 1581/12 y el Decreto 1377/13 y las demás normas que modifiquen, adicionen o complementen. Conozca la política de tratamiento de los datos personales de la ARN a través del siguiente link: <http://www.reintegracion.gov.co/es/estencion/Paginas/politicas.aspx>

# **Tabla de Retención Documental**

## **12200. Grupo de Normativa y Conceptos**

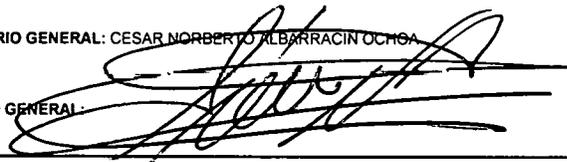
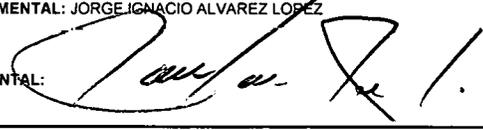


**FONDO:** AGENCIA COLOMBIANA PARA LA REINTEGRACIÓN DE PERSONAS Y GRUPOS ALZADOS EN ARMAS (ACR)  
**UNIDAD ADMINISTRATIVA:** OFICINA ASESORA JURÍDICA  
**OFICINA PRODUCTORA:** Grupo de Normativa y Conceptos

**HOJA:** 1 **DE:** 1

CÓDIGO			SERIES/SUBSERIES/TIPOS DOCUMENTALES	ARCHIVOS DERECHOS HUMANOS	SOPORTE		TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE			FÍSICO	ELECTRÓNICO	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
12200	90		CONCEPTOS										
12200	90	1	Conceptos Jurídicos			2	3					X	Subserie que contiene conceptos jurídicos, los cuales se refieren a opiniones, apreciaciones o juicios emitidos por la entidad, con el fin de informar u orientar sobre cuestiones en materia jurídica, planteadas y solicitadas por un ciudadano, entidad o funcionario, así como asuntos generales relacionados con temas jurídicos y la aplicación de las nuevas disposiciones de ley, de igual manera se producen conceptos relacionados con el proceso de reintegración y la situación jurídica de las Personas en Proceso de Reintegración - PPR. La producción está los numerales 1 y 6 del Artículo 12 del Decreto Ley 4138 de 2011 y los numerales 4, 5, 6, 7 y 8 del Artículo 7 de la Resolución 043 de 2014 regulada por El tiempo de retención asignado está sustentado en los artículos 30 y 34 de la Ley 734 de 2002 y en el artículo 52 de la Ley 1437 de 2011.  Esta documentación posee valor secundario ya que contiene información para el desarrollo de investigaciones en derechos humanos, derechos, e historia, también trabajos sobre administración pública. Sin embargo, se sugiere realizar una selección como disposición final, dado que no todos los conceptos son igualmente valiosos. Esta selección deberá ser cualitativa atendiendo al criterio de los conceptos que hagan referencia al la implementación del proceso de reintegración de las personas alzadas en armas.  La producción restante (referente a asuntos de tipo administrativo) será sometida al proceso de eliminación mediante destrucción mecánica por corte en partículas o picado a partir del uso de máquina eléctrica, de conformidad con los procedimientos establecidos por la ARN y lo estipulado en el artículo 22 del Acuerdo 004 de 2019 del Archivo General de la Nación.
			Solicitud de concepto jurídico		Papel								
			Concepto jurídico		Papel								
12200	230		INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS										
12200	230	2	Inventarios Documentales de Archivo de Gestión			2	3				X		La subserie contiene los inventarios de archivo de gestión producidos por el Grupo de Normativa y conceptos, en cumplimiento de lo establecido en el artículo 26 de la Ley 594 de 2000 y el artículo 7 del Acuerdo 042 de 2002. El tiempo de retención asignado está sustentado en el artículo 52 de la Ley 1437 de 2011 y artículo 30 de la Ley 734 2002.  Por el contenido informativo que se acaba de describir, se puede decir que estos documentos no tienen valores secundarios de tipo histórico, científico o cultural. Estos inventarios no contribuyen en la producción de conocimiento en algún campo disciplinar, tampoco tiene valor simbólico que represente algún pueblo o comunidad.  Por lo anterior, una vez cumplan sus tiempos de retención se aplicará la eliminación como disposición final, la cual se realizará mediante el proceso de borrado permanente y seguro de información, de conformidad con los procedimientos establecidos por la ARN y lo estipulado en el Artículo 18 del Acuerdo 003 de 2015 y el Artículo 22 del Acuerdo 004 de 2019 expedidos por el Archivo General de la Nación.
			Inventario Documental de Archivo de Gestión		XSLX								

FECHA: 17 de Octubre de 2019

CONVENCIONES:	NOMBRE DEL SECRETARIO GENERAL: CESAR NORBERTO ALBARRACIN OCHOA		NOMBRE DEL COORDINADOR DE GESTIÓN DOCUMENTAL: JORGE IGNACIO ALVAREZ LOPEZ	
CT= Conservación Total				
E= Eliminación				
MT= Medio Tecnológico				
S= Selección				
	FIRMA DEL SECRETARIO GENERAL:	FIRMA DEL COORDINADOR DE GESTIÓN DOCUMENTAL:		

\*El registro de datos personales en este formato, autoriza a la ARN para la recolección, almacenamiento y uso de los mismos. En cumplimiento a la Ley 1581/12 y el Decreto 1377/13 y las demás normas que modifiquen, adicionen o complementen. Conozca la política de tratamiento de los datos personales de la ARN a través del siguiente link: <http://www.reintegracion.gov.co/es/atencion/Paginas/politicas.aspx>

**Tabla de Retención Documental  
13000. Oficina de Tecnologías de la  
Información**

*[Handwritten signature]*

**FONDO:** AGENCIA COLOMBIANA PARA LA REINTEGRACIÓN DE PERSONAS Y GRUPOS ALZADOS EN ARMAS (ACR)

**UNIDAD ADMINISTRATIVA:** DIRECCIÓN GENERAL

**HOJA:** 1 **DE:** 2

**OFICINA PRODUCTORA:** Oficina de Tecnologías de la Información

CÓDIGO			SERIES/SUBSERIES/TIPOS DOCUMENTALES	ARCHIVOS DERECHOS HUMANOS	SOPORTE		TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE			FÍSICO	ELECTRÓNICO	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S		
13000	220		INFORMES											
13000	220	5	Informes de Gestión Solicitud de informe Informe de gestión Remisión de informe		Papel			2	3				X	<p>Los informes de gestión que realiza el grupo de estudios previos contienen las acciones realizadas frente a la ejecución y gestión de eventos de la ACR, desarrollados conforme al Artículo 13 numeral 10 del Decreto Ley 4138 de 2011. Mediante la Ley 951 de 2005, se crea el acta del informe de gestión y tiene por objeto, según lo expresa su artículo 1°, fijar las normas generales para la entrega y recepción de los asuntos y recursos públicos del Estado colombiano; esta norma establece la obligación para que los servidores públicos presenten al separarse de sus cargos o al finalizar la administración, según el caso, un informe a quienes los sustituyan legalmente en sus funciones, de los asuntos de su competencia, así como de la gestión de los recursos financieros, humanos y administrativos que tuvieron asignados para el ejercicio de sus funciones. Su tiempo de retención se establece con base en el Artículo 52. Caducidad de la facultad sancionatoria de la Ley 1437 DE 2011.</p> <p>Los informes resumen datos relacionados con varios de los aspectos de la gestión según la normatividad vigente. Algunos informes dan cuenta de la gestión de un funcionario, con una descripción del área, desde la fecha de inicio de la gestión del funcionario hasta que este se retira. Otros informes de gestión describen las actividades, programas o proyectos y resultados obtenidos durante la vigencia fiscal (resaltando su culminación o describiendo el proceso de ejecución). Contienen el detalle pormenorizado de la planta de personal de la entidad, su comportamiento durante toda la gestión del funcionario o durante la vigencia fiscal, desagregada por cargos de Carrera Administrativa y de libre nombramiento y remoción, trabajadores y empleados oficiales.</p> <p>Esta subserie documental tiene valores históricos dado que permite comprender y reconstruir la historia de esta entidad. Estos documentos tienen valor histórico en la medida en que reflejan la implementación paulatina de prácticas de gestión pública y control en la nación a comienzos del siglo XXI. También es fuente potencial en investigaciones de carácter administrativo según la normatividad vigente en Código Disciplinario de funcionarios públicos. Su valor científico radica en que contiene información para estudios relacionados con la rama de la administración pública. También se puede decir que estos documentos tienen valor cultural, aunque no representan información que hable de símbolos identitarios de pueblos o comunidades, ni refleje estructuras culturales, si contiene información que revela prácticas organizacionales propias de la cultura administrativa de Colombia, como la lenta y paulatina implementación de la "planeación". No obstante, se sugiere realizar una selección como disposición final.</p> <p>Se debe aclarar que no todos los informes de gestión tienen los mismos valores secundarios, pues los informes de gestión periódicos de la oficina son consolidados por la Dirección general en la subserie documental "Informes de gestión"; mientras que los informes de los funcionarios que se retiran de su cargo no son consolidados en ninguna otra agrupación documental. Por ello se sugiere emplear un método de selección cualitativo bajo el siguiente criterio: seleccionar el informe de la gestión del coordinador y de los funcionarios del grupo, dado que estos informes condensan el resultado y la gestión de los procesos que desarrolla este campo de la entidad y se eliminan los informes de gestión periódicos, por las razones expuestas. Se omite su equivalencia en porcentaje, porque el criterio que prevalece hace referencia a la calidad de la información del documento, sin importar la cantidad, la cual es mínima.</p> <p>La selección se realizará una vez caduquen los tiempos de retención y luego los documentos serán transferidos al archivo histórico para su conservación total en su soporte original. Los informes restantes serán eliminados mediante el proceso de destrucción mecánica por corte en partículas o picado a partir del uso de máquina eléctrica, de conformidad con los procedimientos establecidos por la ARN y lo estipulado en el artículo 22 del Acuerdo 004 de 2019 del Archivo General de la Nación.</p>
13000	230		INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS											
13000	230	2	Inventarios Documentales de Archivo de Gestión Inventario Documental de Archivo de Gestión					2	3				X	<p>La subserie contiene los inventarios de archivo de gestión producidos por la Oficina de tecnologías de la información, en cumplimiento de lo establecido en el artículo 26 de la Ley 594 de 2000 y el artículo 7 del Acuerdo 042 de 2002. El tiempo de retención asignado está sustentado en el artículo 52 de la Ley 1437 de 2011 y artículo 30 de la Ley 734 2002.</p> <p>Por el contenido informativo que se acaba de describir, se puede decir que estos documentos no tienen valores secundarios de tipo histórico, científico o cultural. Estos inventarios no contribuyen en la producción de conocimiento en algún campo disciplinar, tampoco tiene valor simbólico que represente algún pueblo o comunidad.</p>

**FONDO:** AGENCIA COLOMBIANA PARA LA REINTEGRACIÓN DE PERSONAS Y GRUPOS ALZADOS EN ARMAS (ACR)

**UNIDAD ADMINISTRATIVA:** DIRECCIÓN GENERAL

**HOJA:** 2 **DE:** 2

**OFICINA PRODUCTORA:** Oficina de Tecnologías de la Información

CÓDIGO			SERIES/SUBSERIES/TIPOS DOCUMENTALES	ARCHIVOS DERECHOS HUMANOS	SOPORTE		TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE			FÍSICO	ELECTRÓNICO	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	B	
													Por lo anterior, una vez cumplan sus tiempos de retención se aplicará la eliminación como disposición final, la cual se realizará mediante el proceso de borrado permanente y seguro de información, de conformidad con los procedimientos establecidos por la ARN y lo estipulado en el Artículo 18 del Acuerdo 003 de 2015 y el Artículo 22 del Acuerdo 004 de 2019 expedidos por el Archivo General de la Nación.

FECHA: 17 de Octubre de 2019

<b>CONVENCIONES</b> CT= Conservación Total E= Eliminación MT= Medio Tecnológico B= Selección	NOMBRE DEL SECRETARIO GENERAL: CESAR NORBERTO ALBARRACÍN OCHOA  FIRMA DEL SECRETARIO GENERAL:	NOMBRE DEL COORDINADOR DE GESTIÓN DOCUMENTAL: JORGE JONACIO ALVAREZ LOPEZ  FIRMA DEL COORDINADOR DE GESTIÓN DOCUMENTAL:
*El registro de datos personales en este formato, autoriza a la ARN para la recolección, almacenamiento y uso de los mismos. En cumplimiento a la Ley 1581/12 y el Decreto 1377/13 y las demás normas que modifiquen, adicionen o complementen. Conozca la política de tratamiento de los datos personales de la ARN a través del siguiente link: <a href="http://www.reintegracion.gov.co/es/atencion/Paginas/politicas.aspx">http://www.reintegracion.gov.co/es/atencion/Paginas/politicas.aspx</a>		

# **Tabla de Retención Documental**

## **13100. Grupo de Sistemas de la Información**

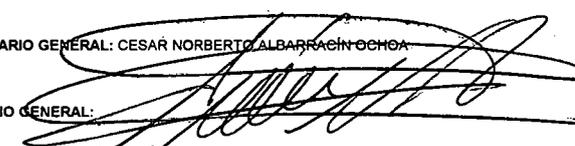


**FONDO:** AGENCIA COLOMBIANA PARA LA REINTEGRACIÓN DE PERSONAS Y GRUPOS ALZADOS EN ARMAS (ACR)  
**UNIDAD ADMINISTRATIVA:** OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN  
**OFICINA PRODUCTORA:** Grupo de Sistemas de la Información

HOJA: 1 DE: 1

CÓDIGO			SERIES/SUBSERIES/TIPOS DOCUMENTALES	ARCHIVOS DERECHOS HUMANOS	SOPORTE		TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE			FÍSICO	ELECTRÓNICO	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
13100	20		ACTAS										
13100	20	1	Actas Casos de Uso Desarrollo de Sistemas de Información				2	3		X			Subserie que contiene documentos de carácter técnico que consolidan los requerimientos de funcionamiento de software de los usuarios (servidores de la entidad) de la ACR, generados a partir del desarrollo de actividades realizadas en el marco de las funciones asignadas en los numerales 7 y 8 del Artículo 13 del Decreto Ley 4138 de 2011 y los numerales 1, 2 y 7 del Artículo 9 de la Resolución 043 de 2014. El tiempo de retención asignado está sustentado en los artículos 30 y 34 de la Ley 734 de 2002 y lo establecido en el artículo 52 de la Ley 1437 de 2011.  Esta documentación no posee valor secundario ya que su información sólo contiene datos relacionados con la atención de servicios y requerimientos informáticos por parte de los usuarios de la entidad y su contenido no aporta al desarrollo de algún tipo de investigación en algún área del conocimiento. Por lo anterior se sugiere su eliminación como disposición final.  La eliminación de estos documentos se realizará mediante el proceso de destrucción mecánica por corte en partículas o picado a partir del uso de máquina eléctrica, de conformidad con los procedimientos establecidos por la ARN y lo estipulado en el artículo 22 del Acuerdo 004 de 2019 del Archivo General de la Nación.
			Actas Casos de Uso Desarrollo de Sistemas de Información		Papel								
13100	230		INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS										
13100	230	2	Inventarios Documentales de Archivo de Gestión				2	3		X			La subserie contiene los inventarios de archivo de gestión producidos por el Grupo de sistemas de la información, en cumplimiento de lo establecido en el artículo 26 de la Ley 594 de 2000 y el artículo 7 del Acuerdo 042 de 2002. El tiempo de retención asignado está sustentado en el artículo 52 de la Ley 1437 de 2011 y artículo 30 de la Ley 734 2002.  Por el contenido informativo que se acabó de describir, se puede decir que estos documentos no tienen valores secundarios de tipo histórico, científico o cultural. Estos inventarios no contribuyen en la producción de conocimiento en algún campo disciplinar, tampoco tiene valor simbólico que represente algún pueblo o comunidad.  Por lo anterior, una vez cumplan sus tiempos de retención se aplicará la eliminación como disposición final, la cual se realizará mediante el proceso de borrado permanente y seguro de información, de conformidad con los procedimientos establecidos por la ARN y lo estipulado en el Artículo 18 del Acuerdo 003 de 2015 y el Artículo 22 del Acuerdo 004 de 2019 expedidos por el Archivo General de la Nación.
			Inventario Documental de Archivo de Gestión			XLSX							

FECHA: 17 de Octubre de 2019

<b>CONVENCIONES</b> CT= Conservación Total E= Eliminación MT= Modo Telemático S= Selección	NOMBRE DEL SECRETARIO GENERAL: CESAR NORBERTO ALBARRACIN OCHOA  FIRMA DEL SECRETARIO GENERAL: 	NOMBRE DEL COORDINADOR DE GESTIÓN DOCUMENTAL: JORGE IGNACIO ALVAREZ LOPEZ  FIRMA DEL COORDINADOR DE GESTIÓN DOCUMENTAL: 
--	--	---

\*El registro de datos personales en este formato, autoriza a la ARN para la recolección, almacenamiento y uso de los mismos. En cumplimiento a la Ley 1581/12 y el Decreto 1377/13 y las demás normas que modifiquen, adicionen o complementen. Conozca la política de tratamiento de los datos personales de la ARN a través del siguiente link: <http://www.reintegracion.gov.co/es/atenccion/Paginas/politicas.aspx>



# **Tabla de Retención Documental**

## **13200. Grupo de Infraestructura y Soporte**

A handwritten signature or mark, possibly initials, located in the bottom right corner of the page.

**FONDO:** AGENCIA COLOMBIANA PARA LA REINTEGRACIÓN DE PERSONAS Y GRUPOS ALZADOS EN ARMAS (ACR)

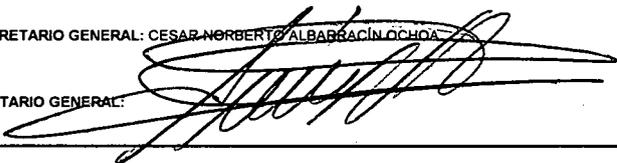
**UNIDAD ADMINISTRATIVA:** OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

**HOJA:** 1 **DE:** 1

**OFICINA PRODUCTORA:** Grupo de Infraestructura y Soporte

CÓDIGO			SERIES/SUBSERIES/TIPOS DOCUMENTALES	ARCHIVOS DERECHOS HUMANOS	SOPORTE		TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE			FÍSICO	ELECTRÓNICO	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
13200	230		<b>INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS</b>										
13200	230	2	<b>Inventarios Documentales de Archivo de Gestión</b>				2	3		X			La subserie contiene los inventarios de archivo de gestión producidos por el Grupo de Infraestructura y soporte, en cumplimiento de lo establecido en el artículo 26 de la Ley 594 de 2000 y el artículo 7 del Acuerdo 042 de 2002. El tiempo de retención asignado está sustentado en el artículo 52 de la Ley 1437 de 2011 y artículo 30 de la Ley 734 2002.  Por el contenido Informativo que se acaba de describir, se puede decir que estos documentos no tienen valores secundarios de tipo histórico, científico o cultural. Estos inventarios no contribuyen en la producción de conocimiento en algún campo disciplinar, tampoco tiene valor simbólico que represente algún pueblo o comunidad.  Por lo anterior, una vez cumplan sus tiempos de retención se aplicará la eliminación como disposición final, la cual se realizará mediante el proceso de borrado permanente y seguro de información, de conformidad con los procedimientos establecidos por la ARN y lo estipulado en el Artículo 18 del Acuerdo 003 de 2015 y el Artículo 22 del Acuerdo 004 de 2019 expedidos por el Archivo General de la Nación.
			Inventario Documental de Archivo de Gestión			XLGX							
13200	350		<b>PROGRAMAS</b>										
13200	350	3	<b>Programas de mantenimiento y soporte técnico</b>				2	3		X			Subserie que contiene documentos de carácter técnico que consolidan los requerimientos de funcionamiento de software de los usuarios (servidores de la entidad) de la ACR. Generados a partir del desarrollo de actividades realizadas en el marco de las funciones asignadas en los numerales 7 y 8 del Artículo 13 del Decreto Ley 4138 de 2011 y los numerales 1, 2 y 7 del Artículo 9 de la Resolución 043 de 2014. El tiempo de retención asignado está sustentado en los artículos 30 y 34 de la Ley 734 de 2002 y lo establecido en el artículo 52 de la Ley 1437 de 2011.  Esta documentación no posee valor secundario ya que su información sólo contiene la programación de actividades relacionadas con la atención de servicios y requerimientos informáticos por parte de los funcionarios de la entidad y su contenido no aporta el desarrollo de algún tipo de investigación en algún área del conocimiento, por otra parte, la información se encuentra reflejada en los desarrollos.  La eliminación de estos documentos se realizará mediante el proceso de destrucción mecánica por corte en partículas o picado a partir del uso de máquina eléctrica, de conformidad con los procedimientos establecidos por la ARN y lo estipulado en el artículo 22 del Acuerdo 004 de 2019 del Archivo General de la Nación.
			Programa de mantenimiento y soporte técnico		Papel								

FECHA: 17 de Octubre de 2019

<b>CONVENCIONES:</b>	NOMBRE DEL SECRETARIO GENERAL: CESAR NORBERTO ALBARRACÍN OCHOA	NOMBRE DEL COORDINADOR DE GESTIÓN DOCUMENTAL: JORGE IGNACIO ALVAREZ LOPEZ
CT= Conservación Total E= Eliminación MT= Medio Tecnológico S= Selección	FIRMA DEL SECRETARIO GENERAL: 	FIRMA DEL COORDINADOR DE GESTIÓN DOCUMENTAL: 

"El registro de datos personales en este formato, autoriza a la ARN para la recolección, almacenamiento y uso de los mismos. En cumplimiento a la Ley 1581/12 y el Decreto 1377/13 y las demás normas que modifiquen, adicionen o complementen. Conozca la política de tratamiento de los datos personales de la ARN a través del siguiente link: <http://www.reintegracion.gov.co/es/atencion/Paginas/politicas.aspx>"



**Tabla de Retención Documental**  
**2000. DIRECCIÓN PROGRAMÁTICA DE**  
**REINTEGRACIÓN**

**FONDO:** AGENCIA COLOMBIANA PARA LA REINTEGRACIÓN DE PERSONAS Y GRUPOS ALZADOS EN ARMAS (ACR)  
**UNIDAD ADMINISTRATIVA:** DIRECCIÓN PROGRAMÁTICA DE REINTEGRACIÓN  
**OFICINA PRODUCTORA:** Dirección Programática de Reintegración

**HOJA:** 1 **DE:** 8

CÓDIGO			SERIES/SUBSERIES/TIPOS DOCUMENTALES	ARCHIVOS DERECHOS HUMANOS	SOPORTE		TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE			FÍSICO	ELECTRÓNICO	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
20000	20		ACTAS										
20000	20	4	Actas de Evaluación de Casos Excepcionales	X			3	27	X				<p>La subserie está conformada por la documentación que contiene el seguimiento a situaciones especiales dentro de la ruta de reincorporación de las Personas en Proceso de Reintegración (PPR), que por motivos justificados no han podido cumplir con los compromisos que se asumen dentro del proceso de reintegración. Su producción se regula a partir de lo dispuesto en el numeral 8 del Artículo 14 del Decreto Ley 4138 de 2011 y los numerales 6 y 7 del Artículo 27 de la Resolución 043 de 2014. En principio el tiempo de retención sería sustentado con base en el artículo 52 de la Ley 1437 de 2011 y el artículo 83 de la Ley 599 del 2000; sin embargo, por la importancia administrativa que revisten estos documentos en el desarrollo de procesos misionales y por su alta consulta, la entidad prevé un tiempo de retención de 30 años.</p> <p>Posee valor secundario ya que su información permite establecer si una persona puede o no continuar dentro del proceso. adicionalmente, se convierte en fuente para el desarrollo de investigaciones en administración pública, derechos humanos y reposición de derechos, así como trabajos o estudios en historia del proceso de reintegración y los obstáculos en su desarrollo.</p> <p>Por ello, una vez se cumplan su tiempo de retención estos documentos se deben conservar en su totalidad en el soporte original, para ser transferidos al archivo histórico, en observancia del Artículo 24 del Acuerdo 7 de 1994, del Artículo 11 del Acuerdo 002 de 2014 y del Artículo 20 del Acuerdo 004 de 2019 expedidos por el Archivo General de la Nación (AGN).</p>
			Acta de Comité de Evaluación de Casos Excepcionales		Papel								
20000	170		DIAGNÓSTICOS DE PERFIL PSICOSOCIAL	X			3	27	X				<p>Los diagnósticos de perfil psicosocial contienen el estudio clínico-metal de las Personas en Proceso de Reincorporación que dentro de la ruta de reincorporación en su etapa de estabilización en donde se encuentran desde los ejes clínicos hasta los informes de acompañamiento resultantes. La producción documental se encuentra regulada con base los numerales 3 y 8 del Artículo 14 del Decreto Ley 4138 de 2011 y los numerales 3, 4 y 5 del Artículo 27 de la Resolución 043 de 2014. En principio el tiempo de retención estaría sustentado con base en el artículo 52 de la Ley 1437 de 2011 y el artículo 83 de la Ley 599 del 2000; sin embargo, por la importancia administrativa que revisten estos documentos en el desarrollo de procesos misionales y por su alta consulta, la entidad prevé un tiempo de retención de 30 años.</p> <p>Posee valor secundario ya que su información es fuente primaria de investigación en medicina y ciencias de la salud, particularmente en psicología y traumas de conflicto armado. Estos documentos también tienen información valiosa que permite establecer las causas sociales de la participación de los sujetos en grupos alzados en armas. Estos documentos se deben conservar y ser transferidos en su totalidad y en su soporte original al archivo histórico de la nación, en observancia del Artículo 24 del Acuerdo 7 de 1994, del Artículo 11 del Acuerdo 002 de 2014 y del Artículo 20 del Acuerdo 004 de 2019 expedidos por el Archivo General de la Nación (AGN).</p>
			Diagnóstico ejes clínicos		Papel								
			Consentimiento informado para tamizaje en salud mental		Papel								
			Consentimiento informado para intervención breve		Papel								
			Ficha Sociodemográfica de la Persona en Proceso de Reintegración		Papel								
			Informe de Acompañamiento a Eventos de Salud Mental		Papel								
20000	200		HISTORIAS DE REINTEGRACIÓN	X									
20000	200	1	Historias de Reintegración por Ruta Especial	X			3	27	X	X			<p>Las historias de reintegración por ruta especial son generadas con base en lo establecido en la Ley 1424 de 2010, Ley 1450 de 2011, Ley 1592 de 2012, Decreto 1391 de 2011, el numeral 8 del Artículo 15 del Decreto Ley 4138 de 2011 y el Artículo 27 de la Resolución 043 de 2014. Contienen, de manera detallada y confidencial, cada una de las etapas que las Personas en Proceso de Reintegración (PPR) surten dentro de la Ruta de Reintegración, iniciando con la identificación de la persona desmovilizada, pasando por las etapas de estabilización, salud, atención psicológica, dependiendo de su estado y evaluando las PPR pueden recibir educación, formación para el trabajo o beneficios de inserción económica, finalizando con la etapa de acompañamiento. En principio el tiempo de retención sería sustentado con base en el artículo 52 de la Ley 1437 de 2011 y el artículo 83 de la Ley 599 del 2000; sin embargo, por la importancia administrativa que revisten estos documentos en el desarrollo de procesos misionales y por su alta consulta, la entidad prevé un tiempo de retención de 30 años.</p> <p>Poseen valor secundario pues hacen parte de los archivos referentes al derecho internacional humanitario y derechos humanos del país, siendo parte fundamental de la memoria institucional de la entidad y muestra clara de la implementación de un proceso que fue importante en la consolidación del acuerdo de paz posterior. Estos documentos se convierten en fuente para el</p>
			Certificación de desmovilización		Papel								
			Carnet de desmovilización		Papel								
			Acta de compromiso desmovilizados postulados a la ley 975 de 2005 en libertad		Papel								
			Acta de compromiso ante proceso de justicia y paz		Papel								
			Documento de identificación		Papel								
			Certificado de libertad		Papel								
			Certificado de antecedentes judiciales		Papel								
			Certificado de antecedentes disciplinarios		Papel								



**FONDO:** AGENCIA COLOMBIANA PARA LA REINTEGRACIÓN DE PERSONAS Y GRUPOS ALZADOS EN ARMAS (ACR)

**UNIDAD ADMINISTRATIVA:** DIRECCIÓN PROGRAMÁTICA DE REINTEGRACIÓN

**HOJA:** 2 **DE:** 8

**OFICINA PRODUCTORA:** Dirección Programática de Reintegración

CÓDIGO			SERIES/SUBSERIES/TIPOS DOCUMENTALES	ARCHIVOS DERECHOS HUMANOS	SOPORTE		TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE			FÍSICO	ELECTRÓNICO	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
			Certificación bancaria		Papel								desarrollo de estudios sobre los antecedentes de la firma de los Acuerdos de 2016. De la misma manera se convierten en fuente primaria para el desarrollo de estudios en historia, derecho, ciencias políticas, sociología, antropología y demás ciencias sociales que estudien procesos de paz.  A la documentación producida por esta serie se le aplicará digitalización con fines archivísticos una vez hayan terminado sus tiempos de retención, con el fin de garantizar la protección de los documentos y servir como apoyo ante las posibles contingencias que ocasionen la destrucción o pérdida de la documentación original y en atención a los procedimientos definidos por la entidad mediante el programa específico de reprografía.  Una vez cumplidos sus tiempos de retención, la documentación será transferida al archivo histórico para su conservación total en su soporte original y en soporte digital, en observancia del Artículo 24 del Acuerdo 7 de 1994, del Artículo 11 del Acuerdo 002 de 2014, del Artículo 19 del Acuerdo 003 de 2015 y del Artículo 20 del Acuerdo 004 de 2019 expedidos por el Archivo General de la Nación (AGN).
			Ficha biográfica del postulado		Papel								
			Certificados laborales		Papel								
			Certificados de formación académica		Papel								
			Reporte de Seguimiento y orientación a la Persona en Proceso de Reintegración		Papel								
			Informe de primer contacto Persona en Proceso de Reintegración		Papel								
			Consentimiento informado aplicación ficha demográfica y jurídica y test psicométricos		Papel								
			Ficha de información familiar postulados ley de justicia y paz		Papel								
			Solicitud de sustitución de medida de aseguramiento		Papel								
			Acta de orientaciones legales		Papel								
			Acta de orientación en dimensión productiva		Papel								
			Acta de orientación en formación para el trabajo		Papel								
			Acta de orientación beneficio de educación		Papel								
			Acta de seguimiento a la seguridad persona en proceso de reintegración especial		Papel								
			Certificado de vinculación y cumplimiento o culminación del proceso de reintegración especial de Justicia y Paz		Papel								
20000	200	2	<b>Historias de Reintegración por Ruta Regular</b>	X			3	27	X	X			Las historias de reintegración son generadas con base en la Ley 1424 de 2010, Ley 1450 de 2011, Ley 1592 de 2012, Decreto 1391 de 2011, Decreto 552 de 2012, Decreto 1225 de 2012, el numeral 8 del Artículo 15 del Decreto Ley 4138 de 2011 y el Artículo 27 de la Resolución 043 de 2014, y contienen, de manera detallada y confidencial, cada una de las etapas que las Personas en Proceso de Reintegración (PPR) suite dentro de la Ruta de Reincorporación, iniciando con la identificación de la persona desmovilizada, pasando por las etapas de estabilización, salud, atención psicológica, dependiendo de su estado y evaluación las PPR pueden recibir educación, formación para el trabajo o beneficios de inserción económica, finalizando con la etapa de acompañamiento. En principio el tiempo de retención sería sustentado con base en el artículo 52 de la Ley 1437 de 2011 y el artículo 83 de la Ley 599 del 2000; sin embargo, por la importancia administrativa que revisten estos documentos en el desarrollo de procesos misionales y por su alta consulta, la entidad prevé un tiempo de retención de 30 años.  Poseen valor secundario pues hacen parte de los archivos referentes al derecho internacional humanitario y derechos humanos del país, siendo parte fundamental de la memoria institucional de la entidad y muestra clara de la implementación de un proceso que fue importante en la consolidación del acuerdo de paz posterior. Estos documentos se convierten en fuente para el desarrollo de estudios sobre los antecedentes de la firma de los Acuerdos de 2016. De la misma manera se convierten en fuente primaria para el desarrollo de estudios en historia, derecho, ciencias políticas, sociología, antropología y demás ciencias sociales que estudien procesos de paz.  A la documentación producida por esta serie se le aplicará digitalización con fines archivísticos una vez hayan terminado sus tiempos de retención, con el fin de garantizar la protección de los documentos y servir como apoyo ante las posibles contingencias que ocasionen la destrucción o pérdida de la documentación original y en atención a los procedimientos definidos por la entidad mediante el programa específico de reprografía.  Una vez cumplidos sus tiempos de retención, la documentación será transferida al archivo histórico para su conservación total en su soporte original y en soporte digital, en observancia del Artículo 24 del Acuerdo 7 de 1994, del Artículo 11 del Acuerdo 002 de 2014, del Artículo 19 del Acuerdo 003 de 2015 y del Artículo 20 del Acuerdo 004 de 2019 expedidos por el Archivo General de la Nación (AGN).
			Certificación de desmovilización		Papel								
			Carnet de desmovilización		Papel								
			Acuerdo de contribución a la memoria histórica y a la reparación		Papel								
			Acta de entrega física		Papel								
			Documento de identificación		Papel								
			Libreta militar		Papel								
			Antecedentes judiciales		Papel								
			Certificaciones de formación académica		Papel								
			Certificación afiliación a entidad prestadora de salud		Papel								
			Ficha salud y nutrición		Papel								
			Certificado de salud enfermedades reportadas		Papel								
			Encuesta de habitabilidad		Papel								
			Encuesta de desocupación		Papel								
			Encuesta de familia		Papel								
			Documentos grupo familiar que acrediten parentesco		Papel								
			Acta de compromiso proceso de reintegración		Papel								



**FONDO:** AGENCIA COLOMBIANA PARA LA REINTEGRACIÓN DE PERSONAS Y GRUPOS ALZADOS EN ARMAS (ACR)  
**UNIDAD ADMINISTRATIVA:** DIRECCIÓN PROGRAMÁTICA DE REINTEGRACIÓN  
**OFICINA PRODUCTORA:** Dirección Programática de Reintegración

 HOJA: 3 DE: 8

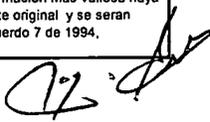
CÓDIGO			SERIES/SUBSERIES/TIPOS DOCUMENTALES	ARCHIVOS DERECHOS HUMANOS	SOPORTE		TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE			FÍSICO	ELECTRÓNICO	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
			Valoración integral de adultos		Papel								
			Ficha concepto de intervención integral		Papel								
			Certificación recepción ayuda humanitaria		Papel								
			Acta de continuidad		Papel								
			Certificación restitución o restablecimiento de derechos		Papel								
			Registro de verificación previa de requisitos ley 1424		Papel								
			Acta de manifestación		Papel								
			Derechos de petición		Papel								
			Concepto de reintegración		Papel								
			Evaluación de competencias inicial		Papel								
			Certificación bancaria		Papel								
			Concepto psicosocial		Papel								
			Escritura pública unión marital de hecho		Papel								
			Acta de conciliación unión marital de hecho		Papel								
			Encuesta evaluación de conocimientos en salud		Papel								
			Certificado del estado de salud (incapacidades mayores)		Papel								
			Informe de seguimiento a ruta educativa		Papel								
			Autorización validación institución educativa		Papel								
			Informe visitas domiciliarias		Papel								
			Carta de salud provisional		Papel								
			Denuncia pérdida de carta de salud provisional		Papel								
			Certificado de incapacidad		Papel								
			Certificado de denuncia perdida de documentos		Papel								
			Prueba de valoración educativa		Papel								
			Certificación de competencias educativas		Papel								
			Acta de retiro voluntario de beneficio de gestión en educación		Papel								
			Acta de culminación del beneficio de gestión en educación de la ruta de reintegración		Papel								
			Acta de retiro voluntario a los beneficios		Papel								
			Acta de confirmación de retiro de programas de formación		Papel								
			Certificado de aptitud ocupacional		Papel								
			Certificado evaluación competencias laborales		Papel								
			Acta de culminación del beneficio de formación para el trabajo		Papel								
			Acta de culminación excepcional del beneficio de formación para el trabajo de la ruta de reintegración		Papel								
			Acta de seguimiento beneficio de formación para el trabajo		Papel								



**FONDO:** AGENCIA COLOMBIANA PARA LA REINTEGRACIÓN DE PERSONAS Y GRUPOS ALZADOS EN ARMAS (ACR)  
**UNIDAD ADMINISTRATIVA:** DIRECCIÓN PROGRAMÁTICA DE REINTEGRACIÓN  
**OFICINA PRODUCTORA:** Dirección Programática de Reintegración

HOJA: 4 DE: 8

CÓDIGO			SERIES/SUBSERIES/TIPOS DOCUMENTALES	ARCHIVOS DERECHOS HUMANOS	SOPORTE		TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE			FÍSICO	ELECTRÓNICO	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
			Certificación de cumplimiento de la acción de servicio social		Papel								
			Acta de terminación del beneficio de acompañamiento psicosocial de la ruta de reintegración		Papel								
			Acto administrativo de terminación del proceso de reintegración		Papel								
20000	210		<b>INFORMES</b>										
20000	220	2	<b>Informes a Otras Entidades</b>			2	3	X					La subserie contiene los informes requeridos por entidades diferentes a los organismos de control y vigilancia, en cumplimiento a lo establecido en los numerales 11 y 15 del Artículo 14 Decreto Ley 4138 de 2011. El tiempo de retención asignado está sustentado en el artículo 52 de la Ley 1437 de 2011 y artículo 30 de la Ley 734 2002.
			Solicitud de informe		Papel								Cuando estos documentos cumplan su tiempo de retención en los archivos de gestión y central, se deben transferir al archivo histórico para su conservación total en su soporte original, en observancia del Artículo 24 del Acuerdo 7 de 1994, del Artículo 11 del Acuerdo 002 de 2014 y del Artículo 20 del Acuerdo 004 de 2019 expedidos por el Archivo General de la Nación (AGN); dado que son documentos que evidencian el tipo de información que necesitaba conocer la Presidencia de la República, los consejos asesores del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República, para tomar decisiones. Estos informes se convierten en síntesis de la gestión de los recursos de esta entidad y podrían servir como fuente de consulta en investigaciones históricas, políticas y económicas sobre el proceso de reinserción. Por otro lado, el volumen de producción es muy bajo para el periodo que se aplica esta TRD.
			Informe a la entidad		Papel								
			Remisión informe		Papel								
20000	220	5	<b>Informes de Gestión</b>			2	3	X					Los informes de gestión que elabora esta unidad administrativa contienen las acciones realizadas frente a la ejecución y gestión administrativa misional de la ACR, desarrollados conforme al Artículo 14 numeral 11 del Decreto Ley 4138 de 2011. Mediante la Ley 951 de 2005, se crea el acta del informe de gestión y tiene por objeto, según lo expresa su artículo 1°, fijar las normas generales para la entrega y recepción de los asuntos y recursos públicos del Estado colombiano; esta norma establece la obligación para que los servidores públicos presenten al separarse de sus cargos o al finalizar la administración, según el caso, un informe a quienes los sustituyan legalmente en sus funciones, de los asuntos de su competencia, así como de la gestión de los recursos financieros, humanos y administrativos que tuvieron asignados para el ejercicio de sus funciones. Su tiempo de retención se establece con base en el Artículo 52. Caducidad de la facultad sancionatoria de la Ley 1437 DE 2011.
			Solicitud de informe		Papel								Los informes resumen datos relacionados con varios de los aspectos de la gestión según la normatividad vigente. Algunos informes dan cuenta de la gestión del funcionario directivo, con una descripción del área, desde la fecha de inicio de la gestión del funcionario hasta que este se retira. Otros informes de gestión describen las actividades, programas o proyectos y resultados obtenidos durante la vigencia fiscal (resaltando su culminación o describiendo el proceso de ejecución); ofrecen detalles pormenorizado sobre la Planta de Personal de la Entidad, su comportamiento durante la vigencia fiscal.
			Informe de gestión		Papel								
			Remisión informe		Papel								
													Esta subserie documental tiene valores históricos dado que permite comprender y reconstruir la historia de esta entidad. Estos documentos tienen valor histórico en la medida en que reflejan la implementación paulatina de prácticas de gestión pública y control en la nación a comienzos del siglo XXI. También es fuente potencial en investigaciones de carácter administrativo según la normatividad vigente en Código Disciplinario de funcionarios públicos. Su valor científico radica en que contiene información para estudios relacionados con la rama de la administración pública. También se puede decir que estos documentos tienen valor cultural, pues aunque no representan información que hable de símbolos identitarios de pueblos o comunidades, ni refleje estructuras culturales, sí contiene información que revela prácticas organizacionales propias de la cultura administrativa de Colombia, como la lenta y paulatina implementación de la "planeación".
													Estos documentos se deben conservar en su totalidad, dada la importancia del nivel jerárquico de la dependencia que los produce y a que no se tiene absoluta seguridad de que la información más valiosa haya quedado consolidada en otra agrupación documental. Se conservarán en su soporte original y se serán transferidos al archivo histórico de la nación, en observancia del Artículo 24 del Acuerdo 7 de 1994.



FONDO: **AGENCIA COLOMBIANA PARA LA REINTEGRACIÓN DE PERSONAS Y GRUPOS ALZADOS EN ARMAS (ACR)**  
 UNIDAD ADMINISTRATIVA: **DIRECCIÓN PROGRAMÁTICA DE REINTEGRACIÓN**  
 OFICINA PRODUCTORA: **Dirección Programática de Reintegración**

 HOJA: 5 DE: 8

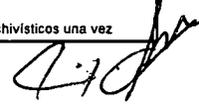
CÓDIGO			SERIES/SUBSERIES/TIPOS DOCUMENTALES	ARCHIVOS DERECHOS HUMANOS	SOPORTE		TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE			FÍSICO	ELECTRÓNICO	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
													del Artículo 11 del Acuerdo 002 de 2014 y del Artículo 20 del Acuerdo 004 de 2019 expedidos por el Archivo General de la Nación (AGN).
20000	230		INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS										
20000	230	2	Inventarios Documentales de Archivo de Gestión			2	3		X				La subserie contiene los inventarios de archivo de gestión producidos por la unidad administrativa Dirección programática de reintegración, en cumplimiento de lo establecido en el artículo 26 de la Ley 594 de 2000 y el artículo 7 del Acuerdo 042 de 2002. El tiempo de retención asignado está sustentado en el artículo 52 de la Ley 1437 de 2011 y artículo 30 de la Ley 734 2002.  Por el contenido informativo que se acaba de describir, se puede decir que estos documentos no tienen valores secundarios de tipo histórico, científico o cultural. Estos inventarios no contribuyen en la producción de conocimiento en algún campo disciplinar, tampoco tiene valor simbólico que represente algún pueblo o comunidad.  Por lo anterior, una vez cumplan sus tiempos de retención se aplicará la eliminación como disposición final, la cual se realizará mediante el proceso de borrado permanente y seguro de información, de conformidad con los procedimientos establecidos por la ARN y lo estipulado en el Artículo 18 del Acuerdo 003 de 2015 y el Artículo 22 del Acuerdo 004 de 2019 expedidos por el Archivo General de la Nación.
			Inventario Documental de Archivo de Gestión				XLSX						
20000	240		INSTRUMENTOS DE CONTROL										
20000	240	1	Registros de Atención Psicosocial - PS			3	27		X				La documentación es generada en cumplimiento de los numerales 3 y 8 del Artículo 14 del Decreto Ley 4138 de 2011 y los numerales 2, 3, 4, 9 y 11 del Artículo 27 de la Resolución 043 de 2014 y contiene los listados o planillas de asistencia por parte de las personas en Proceso de Reintegración (PPR) a las sesiones de atención psicosocial establecidas dentro de la ruta de integración y como parte del proceso de beneficios económicos a los cuales tienen acceso. En principio el tiempo de retención sería sustentado con base en el artículo 52 de la Ley 1437 de 2011 y el artículo 83 de la Ley 599 del 2000; sin embargo, por la importancia administrativa que revisten estos documentos en el desarrollo de procesos misionales y por su alta consulta, la entidad prevé un tiempo de retención de 30 años.  Estos registros tienen valores administrativos y jurídicos. Sin embargo, no poseen valor secundario, pues su información detallada y puntual se encuentra en las historias de reintegración, que produce esta misma dependencia. Además, su contenido no aporta el desarrollo de algún tipo de investigación en algún campo del conocimiento.  Una vez cumplidos sus tiempos de retención la eliminación de estos documentos se realizará mediante el proceso de destrucción mecánica por corte en partículas o picado a partir del uso de máquina eléctrica, de conformidad con los procedimientos establecidos por la ARN y lo estipulado en el artículo 22 del Acuerdo 004 de 2019 del Archivo General de la Nación.
			Registros de Asistencia Atención Psicosocial - PS		Papel								
20000	240	6	Registros de Formación Académica - FA			3	27		X				La documentación es generada en cumplimiento de los numerales 3 y 8 del Artículo 14 del Decreto Ley 4138 de 2011 y los numerales 2, 3, 4, 9 y 11 del Artículo 27 de la Resolución 043 de 2014 y contiene los listados o planillas de asistencia por parte de las personas en Proceso de Reintegración (PPR) a las sesiones de formación académica establecidas dentro de la ruta de integración y como parte del proceso de beneficios económicos a los cuales tienen acceso. En principio el tiempo de retención sería sustentado con base en el artículo 52 de la Ley 1437 de 2011 y el artículo 83 de la Ley 599 del 2000; sin embargo, por la importancia administrativa que revisten estos documentos en el desarrollo de procesos misionales y por su alta consulta, la entidad prevé un tiempo de retención de 30 años.  Estos registros tienen valores administrativos y jurídicos. Sin embargo, no poseen valor secundario, pues su información detallada y puntual se encuentra en las historias de reintegración, que produce esta misma dependencia. Además, su contenido no aporta el desarrollo de algún tipo de investigación en algún campo del conocimiento.  Una vez cumplidos sus tiempos de retención la eliminación de estos documentos se realizará mediante el proceso de destrucción mecánica por corte en partículas o picado a partir del uso de máquina eléctrica,
			Registros de Asistencia Formación Académica - FA		Papel								



**FONDO:** AGENCIA COLOMBIANA PARA LA REINTEGRACIÓN DE PERSONAS Y GRUPOS ALZADOS EN ARMAS (ACR)  
**UNIDAD ADMINISTRATIVA:** DIRECCIÓN PROGRAMÁTICA DE REINTEGRACIÓN  
**OFICINA PRODUCTORA:** Dirección Programática de Reintegración

HOJA: 6 DE: 8

CÓDIGO			SERIES/SUBSERIES/TIPOS DOCUMENTALES	ARCHIVOS DERECHOS HUMANOS	SOPORTE		TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE			FÍSICO	ELECTRÓNICO	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
													de conformidad con los procedimientos establecidos por la ARN y lo estipulado en el artículo 22 del Acuerdo 004 de 2019 del Archivo General de la Nación.
20000	240	7	Registros de Formación para el Trabajo - FPT					3	27		X		<p>La documentación es generada en cumplimiento de los numerales 3 y 8 del Artículo 14 del Decreto Ley 4138 de 2011 y los numerales 2, 3, 4, 9 y 11 del Artículo 27 de la Resolución 043 de 2014 y contiene los listados o planillas de asistencia por parte de las personas en Proceso de Reintegración (PPR) a las sesiones de formación para el trabajo establecidas dentro de la ruta de integración y como parte del proceso de beneficios económicos a los cuales tienen acceso. En principio el tiempo de retención sería sustentado con base en el artículo 52 de la Ley 1437 de 2011 y el artículo 83 de la Ley 599 del 2000; sin embargo, por la importancia administrativa que revisten estos documentos en el desarrollo de procesos misionales y por su alta consulta, la entidad prevé un tiempo de retención de 30 años.</p> <p>Estos registros tienen valores administrativos y jurídicos. Sin embargo, no poseen valor secundario, pues su información detallada y puntual se encuentra en las historias de reintegración, que produce esta misma dependencia. Además, su contenido no aporta el desarrollo de algún tipo de investigación en algún campo del conocimiento.</p> <p>Una vez cumplidos sus tiempos de retención la eliminación de estos documentos se realizará mediante el proceso de destrucción mecánica por corte en partículas o picado a partir del uso de máquina eléctrica, de conformidad con los procedimientos establecidos por la ARN y lo estipulado en el artículo 22 del Acuerdo 004 de 2019 del Archivo General de la Nación.</p>
			Registros de asistencia Formación para el Trabajo - FPT		Papel								
20000	300		PLANES										
20000	300	5	Planes de Acción para Servicio Social	X				2	3	X			<p>Esta documentación contiene la información referida a la etapa de servicio social dentro de la ruta de reinserción de las Personas de Proceso de Reinserción (PPR). Se realizan en diferentes zonas del país como parte de los procesos de reconciliación con la comunidad afectada por el conflicto armado. Su producción está enmarcada en el numeral 10 del Artículo 8 y los numerales 1 y 3 del artículo 14 del Decreto Ley 4138 de 2011 y los numerales 3, 9 y 11 del Artículo 27 de la Resolución 043 de 2014. El tiempo de retención asignado está sustentado con base en el artículo 52 de la Ley 1437 de 2011</p> <p>Posee valor secundario ya que su información hace parte de la memoria institucional y de la gestión social de la implementación de procesos de reintegración; por ello, estos documentos se convierten en fuente potencial de consulta de investigaciones históricas, sociales, políticas y económicas relacionadas con la terminación del conflicto armado en Colombia. Estos documentos también tienen valores culturales, ya que permiten observar las implicaciones del proceso de reintegración en las comunidades y en el fortalecimiento y creación de nuevas estructuras sociales.</p> <p>Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central, la serie será transferida al archivo histórico de la nación para su conservación total en su soporte original, en observancia del Artículo 24 del Acuerdo 7 de 1994 del Archivo General de la Nación (AGN).</p>
			Acta de Concertación para desarrollar acciones de servicio social		Papel								
			Plan de Acción para Servicio Social		Papel								
			Acta de seguimiento a las acciones de servicio social		Papel								
			Acta de entrega de la acción de servicio social		Papel								
			Listado de asistencia a reuniones de acciones de servicio social		Papel								
20000	340		PROCESOS DE RECONOCIMIENTO DE BENEFICIOS DE INSERCIÓN ECONÓMICA	X				3	27	X	X		<p>Documentación que contiene, de manera detalla, el desarrollo de los trámites que deben seguir cada uno de las Personas en Proceso de Reintegración (PPR), para acceder a alguno de los beneficios establecidos y definidos dentro de la ruta de integración como lo son Planes de negocio, proyectos productivos, y financiamiento educativo. Esta documentación es producida en virtud a las funciones establecidas en el numeral 8 del Artículo 15 del Decreto Ley 4138 de 2011 y los numerales 6 y 7 del Artículo 27 de la Resolución 043 de 2014. En principio, el tiempo de retención sería sustentado con base en el artículo 52 de la Ley 1437 de 2011 y el artículo 83 de la Ley 599 del 2000; sin embargo, por la importancia administrativa que revisten estos documentos en el desarrollo de procesos misionales y por su alta consulta, la entidad prevé un tiempo de retención de 30 años.</p> <p>Posee valor secundario ya que su contenido queda como evidencia de la principal función misional de la entidad dentro del proceso de reincorporación, en virtud al cumplimiento de garantías que dieran seguridad y confiabilidad en el Estado, para la posterior firma de acuerdos de paz, siendo parte fundamental de la memoria institucional de la entidad y evidencia del desarrollo de un proceso histórico en el país. Además, se convierten en fuente para el desarrollo de estudios en derechos humanos, derecho internacional humanitario, investigaciones sobre procesos de paz.</p> <p>A la documentación producida por esta serie se le aplicará digitalización con fines archivísticos una vez</p>
			Documento de identificación		Papel								
			Certificación de desmovilización		Papel								
			Camet de desmovilización		Papel								
			Certificados de formación académica		Papel								
			Certificados de formación para el trabajo		Papel								
			Copia acta de culminación del beneficio de formación para el trabajo de la ruta de reintegración		Papel								
			Certificados de experiencia laboral		Papel								
			Certificados de afiliación al sistema de seguridad social		Papel								



**FONDO:** AGENCIA COLOMBIANA PARA LA REINTEGRACIÓN DE PERSONAS Y GRUPOS ALZADOS EN ARMAS (ACR)  
**UNIDAD ADMINISTRATIVA:** DIRECCIÓN PROGRAMÁTICA DE REINTEGRACIÓN  
**OFICINA PRODUCTORA:** Dirección Programática de Reintegración

**HOJA:** 7 **DE:** 8

CÓDIGO			SERIES/SUBSERIES/TIPOS DOCUMENTALES	ARCHIVOS DERECHOS HUMANOS	SOPORTE		TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE			FÍSICO	ELECTRÓNICO	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
			Cotizaciones		Papel								hayan terminado sus tiempos de retención, con el fin de garantizar la protección de los documentos y servir como apoyo ante las posibles contingencias que ocasionen la destrucción o pérdida de la documentación original y en atención a los procedimientos definidos por la entidad mediante el programa específico de reprografía.  Una vez cumplidos sus tiempos de retención, la documentación será transferida al archivo histórico para su conservación total en su soporte original y en soporte digital, en observancia del Artículo 24 del Acuerdo 7 de 1994, del Artículo 11 del Acuerdo 002 de 2014, del Artículo 19 del Acuerdo 003 de 2015 y del Artículo 20 del Acuerdo 004 de 2019 expedidos por el Archivo General de la Nación (AGN).
			Promesa de compraventa		Papel								
			Contrato de compraventa		Papel								
			Certificado tradición y libertad		Papel								
			Escrituras		Papel								
			Certificación bancaria		Papel								
			Certificado de existencia y representación legal		Papel								
			Registro único tributario		Papel								
			Identificación proveedor		Papel								
			Referencias comerciales		Papel								
			Concepto técnico de estímulo económico para planes de negocio		Papel								
			Acta de compromiso para planes de negocio		Papel								
			Certificado de conformidad de beneficios de inserción económica		Papel								
			Carta de instrucciones de desembolso		Papel								
			Acta de entrega de bienes e insumos		Papel								
			Instrumento de seguimiento a unidades de negocio		Papel								
			Acta de finalización del proceso de seguimiento a unidades de negocio		Papel								
			Carta de solicitud de matrícula a instituciones educativas		Papel								
			Registro único tributarios institución de educación superior o tercero		Papel								
			Registro mercantil de cámara de comercio		Papel								
			Comprobante matrícula		Papel								
			Documento de cobro/pago o cuenta de cobro institución educativa o tercero		Papel								
			Solicitud de acceso al estímulo económico para educación superior		Papel								
			Certificación de inscripción o vinculación institución de educación superior		Papel								
			Hoja de vida		Papel								
			Evaluación individual		Papel								
			Validación documentos entregados para el estudio de la solicitud del beneficio de estímulo económico para educación superior		Papel								
			Carta instrucciones desembolso		Papel								
			Acta de compromiso estímulo económico para educación superior		Papel								
			Conformidad de beneficios de inserción económica		Papel								
			Acta de compromiso estímulo económico a la empleabilidad		Papel								
			Cotizaciones		Papel								



FONDO: AGENCIA COLOMBIANA PARA LA REINTEGRACIÓN DE PERSONAS Y GRUPOS ALZADOS EN ARMAS (ACR)  
 UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN PROGRAMÁTICA DE REINTEGRACIÓN  
 OFICINA PRODUCTORA: Dirección Programática de Reintegración

HOJA: 8 DE: 8

CÓDIGO			SERIES/SUBSERIES/TIPOS DOCUMENTALES	ARCHIVOS DERECHOS HUMANOS	SOPORTE		TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE			FÍSICO	ELECTRÓNICO	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
			Informe trimestral estímulo económico a la empleabilidad		Papel								

FECHA: 17 de Octubre de 2019

CONVENCIONES:		
CT= Conservación Total	NOMBRE DEL SECRETARIO GENERAL: CESAR NORBERTO ALBARRACIN OCHOA	NOMBRE DEL COORDINADOR DE GESTIÓN DOCUMENTAL: JORGE IGNACIO ALVAREZ LOPEZ
E= Eliminación		
MT= Medio Tecnológico		
S= Selección		

"El registro de datos personales en este formato, autoriza a la ARN para la recolección, almacenamiento y uso de los mismos. En cumplimiento a la Ley 1581/12 y el Decreto 1377/13 y las demás normas que modifiquen, adicionen o complementen. Conozca la política de tratamiento de los datos personales de la ARN a través del siguiente link: <http://www.reintegracion.gov.co/es/atencion/Paginas/politicas.aspx>"

# **Tabla de Retención Documental 20100. Grupo de Diseño**



FONDO: AGENCIA COLOMBIANA PARA LA REINTEGRACIÓN DE PERSONAS Y GRUPOS ALZADOS EN ARMAS (ACR)  
 UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN PROGRAMÁTICA DE REINTEGRACIÓN  
 OFICINA PRODUCTORA: Grupo de Diseño

HOJA: 1 DE: 1

CÓDIGO			SERIES/SUBSERIES/TIPOS DOCUMENTALES	ARCHIVOS DERECHOS HUMANOS	SOPORTE		TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTO	
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE			FÍSICO	ELECTRÓNICO	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT		S
20100	360		PROYECTOS										
20100	360	2	Proyectos de Diseño Componentes Ruta Reintegración				2	3	X				Subserie compuesta por los documentos que contienen el diseño de cada uno de los componentes que integran la ruta de reincorporación de las Personas en Proceso de Reintegración (PPR), así como las actualizaciones o modificaciones a los ya existentes y las propuestas para cada uno de ellos. Es generado a partir de la ejecución de las funciones establecidas al grupo a partir del numeral 1 del Artículo 15 del Decreto Ley 4138 de 2011 y el numeral 1 del Artículo 25 de la Resolución 043 de 2014. El tiempo de retención asignado está sustentado en el artículo 30 de la Ley 734 de 2002 y el artículo 52 de la Ley 1437 de 2011.  Esta documentación posee valor secundario ya que se convierte en fuente para estudios sobre antecedentes de procesos de paz, aplicación de políticas sobre derechos humanos y garantías estatales para firmar los acuerdos de paz de 2016. De igual manera, son fuente para trabajos e investigaciones en diseño y aplicación de políticas públicas, historia, ciencias sociales y administración pública, por lo que deben ser conservados en su totalidad, en su soporte original y ser transferidos al Archivo histórico de la nación en observancia del Artículo 24 del Acuerdo 7 de 1994, del Artículo 11 del Acuerdo 002 de 2014 y del Artículo 20 del Acuerdo 004 de 2019 expedidos por el Archivo General de la Nación (AGN).
			Solicitud de diseño y desarrollo		Papel								
			Plan de trabajo		Papel								
			Listados de asistencia		Papel								
			Proyecto de diseño componente Ruta de Reintegración		Papel								
20100	230		INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS										
20100	230	2	Inventarios Documentales de Archivo de Gestión				2	3	X				La subserie contiene los inventarios de archivo de gestión producidos por el Grupo de diseño, en cumplimiento de lo establecido en el artículo 26 de la Ley 594 de 2000 y el artículo 7 del Acuerdo 042 de 2002. El tiempo de retención asignado está sustentado en el artículo 52 de la Ley 1437 de 2011 y artículo 30 de la Ley 734 2002.  Por el contenido informativo que se acaba de describir, se puede decir que estos documentos no tienen valores secundarios de tipo histórico, científico o cultural. Estos inventarios no contribuyen en la producción de conocimiento en algún campo disciplinar, tampoco tiene valor simbólico que represente algún pueblo o comunidad.  Por lo anterior, una vez cumplan sus tiempos de retención se aplicará la eliminación como disposición final, la cual se realizará mediante el proceso de borrado permanente y seguro de información, de conformidad con los procedimientos establecidos por la ARN y lo estipulado en el Artículo 18 del Acuerdo 003 de 2015 y el Artículo 22 del Acuerdo 004 de 2019 expedidos por el Archivo General de la Nación.
			Inventario Documental de Archivo de Gestión			XLSX							

FECHA: 17 de Octubre de 2019

<b>CONVENCIONES</b> CT= Conservación Total E= Eliminación MT= Medio Tecnológico S= Selección	NOMBRE DEL SECRETARIO GENERAL: <u>CESAR NORBERTO ALBARRACÍN OCHOA</u> FIRMA DEL SECRETARIO GENERAL:	NOMBRE DEL COORDINADOR DE GESTIÓN DOCUMENTAL: <u>JOSÉ IGNACIO ALVAREZ LOPEZ</u> FIRMA DEL COORDINADOR DE GESTIÓN DOCUMENTAL:
--	--	---

\*El registro de datos personales en este formato, autoriza a la ARN para la recolección, almacenamiento y uso de los mismos. En cumplimiento a la Ley 1581/12 y el Decreto 1377/13 y las demás normas que modifiquen, adicionen o complementen. Conozca la política de tratamiento de los datos personales de la ARN a través del siguiente link: <http://www.reintegracion.gov.co/es/atenccion/Paginas/politicas.aspx>



# **Tabla de Retención Documental 20200. Grupo de Implementación**

**FONDO:** AGENCIA COLOMBIANA PARA LA REINTEGRACIÓN DE PERSONAS Y GRUPOS ALZADOS EN ARMAS (ACR)  
**UNIDAD ADMINISTRATIVA:** DIRECCIÓN PROGRAMÁTICA DE REINTEGRACIÓN  
**OFICINA PRODUCTORA:** Grupo de Implementación

**HOJA:** 1 **DE:** 2

CÓDIGO			SERIES/SUBSERIES/TIPOS DOCUMENTALES	ARCHIVOS DERECHOS HUMANOS	SOPORTE		TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE			FÍSICO	ELECTRÓNICO	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S		
20200	180		<b>ESTUDIOS</b>											
20200	180	3	<b>Estudios Técnicos de Nivel de Riesgo y Grado de Amenaza de Personas en Proceso de Reintegración</b> Denuncia ante autoridad competente Acta de orientación y apoyo Epicrisis Solicitud estudio técnico de nivel de riesgo y grado de amenaza Acta de notificación resultado estudio de nivel de riesgo Inscripción para el programa de prevención y protección Solicitud de medidas de seguridad y protección Solicitud de orientación y apoyo para traslado por riesgo Solicitud de apoyo económico para traslado por riesgo Acta de información y constancia de aceptación del traslado Acta de información y constancia de no aceptación del traslado Constancia secretarial comunicación caso de riesgo Monitoreo y seguimiento para traslado por riesgo Informe de devolución o desistimiento sobre casos de desmovilizados Acta de atención	X				3	27	X				La subserie está conformada por la documentación que contiene las denuncias realizadas por las Personas en Proceso de Reintegración (PPR) sobre posibles o potenciales amenazas sobre su integridad y persona; así como las denuncias sobre amenazas a la de sus familiares. estas denuncias requieren de un estudio técnico de riesgo y grado de amenaza, para que se tomen las medidas de seguridad y protección requeridas para los PPR. Su producción se regula a partir de lo dispuesto en el numeral 8 y 12 del Artículo 14 del Decreto Ley 4138 de 2011 y los numerales 8 y 9 del Artículo 26 de la Resolución 043 de 2014. En principio el tiempo de retención sería sustentada con base en el artículo 52 de la Ley 1437 de 2011 y el artículo 83 de la Ley 599 del 2000; sin embargo, por la importancia administrativa que revisten estos documentos en el desarrollo de procesos misionales y por su alta consulta, la entidad prevé un tiempo de retención de 30 años.  Posee valor secundario al constituirse en fuente de información que permite realizar investigaciones relacionadas con violación de derechos humanos y con los antecedentes del proceso de paz y las garantías del Estado en procesos de reinserción. También se convierten en fuente para estudios sobre reposición de derechos fundamentales, son fuente de investigación para estudios en historia, administración pública y derecho, ciencias políticas, etc.  Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central, la serie será transferida al archivo histórico de la nación para su conservación total, en su soporte original, como parte de la memoria institucional de la entidad en observancia del Artículo 24 del Acuerdo 7 de 1894 del Archivo General de la Nación (AGN).
20200	230		<b>INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS</b>											
20200	230	2	<b>Inventarios Documentales de Archivo de Gestión</b> Inventario Documental de Archivo de Gestión					2	3	X			La subserie contiene los inventarios de archivo de gestión producidos por el Grupo de Implementación, en cumplimiento de lo establecido en el artículo 26 de la Ley 594 de 2000 y el artículo 7 del Acuerdo 042 de 2002. El tiempo de retención asignado está sustentado en el artículo 52 de la Ley 1437 de 2011 y artículo 30 de la Ley 734 2002.  Por el contenido informativo que se acaba de describir, se puede decir que estos documentos no tienen valores secundarios de tipo histórico, científico o cultural. Estos inventarios no contribuyen en la producción de conocimiento en algún campo disciplinar, tampoco tiene valor simbólico que represente algún pueblo o comunidad.  Por lo anterior, una vez cumplan sus tiempos de retención se aplicará la eliminación como disposición final, la cual se realizará mediante el proceso de borrado permanente y seguro de información, de conformidad con los procedimientos establecidos por la ARN y lo estipulado en el Artículo 18 del Acuerdo 003 de 2015 y el Artículo 22 del Acuerdo 004 de 2019 expedidos por el Archivo General de la Nación.	

FONDO: AGENCIA COLOMBIANA PARA LA REINTEGRACIÓN DE PERSONAS Y GRUPOS ALZADOS EN ARMAS (ACR)

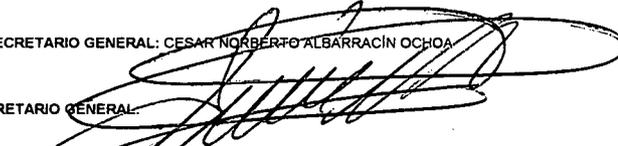
 UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN PROGRAMÁTICA DE REINTEGRACIÓN

 HOJA: 2 DE: 2

 OFICINA PRODUCTORA: Grupo de Implementación

CÓDIGO			SERIES/SUBSERIES/TIPOS DOCUMENTALES	ARCHIVOS DERECHOS HUMANOS	SOPORTE		TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE			FÍSICO	ELECTRÓNICO	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	

FECHA: 17 de Octubre de 2019

<b>CONVENIONES</b> CT= Conservación Total E= Eliminación MT= Medio Tecnológico S= Selección	NOMBRE DEL SECRETARIO GENERAL: CESAR NORBERTO ALBARRACIN OCHOA  FIRMA DEL SECRETARIO GENERAL:	NOMBRE DEL COORDINADOR DE GESTIÓN DOCUMENTAL: JORGE IGNACIO ALVAREZ LOPEZ  FIRMA DEL COORDINADOR DE GESTIÓN DOCUMENTAL:
---	---	--

"El registro de datos personales en este formato, autoriza a la ARN para la recolección, almacenamiento y uso de los mismos. En cumplimiento a la Ley 1581/12 y el Decreto 1377/13 y las demás normas que modifiquen, adicionen o complementen. Conozca la política de tratamiento de los datos personales de la ARN a través del siguiente link: <http://www.reintegracion.gov.co/es/atencion/Paginas/politicas.aspx>"



# **Tabla de Retención Documental 21000. Subdirección de Seguimiento**

**FONDO:** AGENCIA COLOMBIANA PARA LA REINTEGRACIÓN DE PERSONAS Y GRUPOS ALZADOS EN ARMAS (ACR)

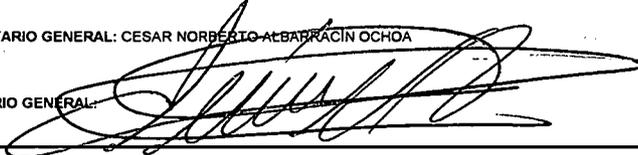
**UNIDAD ADMINISTRATIVA:** DIRECCIÓN PROGRAMÁTICA DE REINTEGRACIÓN

**OFICINA PRODUCTORA:** Subdirección de Seguimiento

HOJA: 1 DE: 1

CÓDIGO			SERIES/SUBSERIES/TIPOS DOCUMENTALES	ARCHIVOS DERECHOS HUMANOS	SOPORTE		TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE			FÍSICO	ELECTRÓNICO	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S		
21000	220		INFORMES											
21000	220	2	Informes a Otras Entidades					2	3	X				La subserie contiene los Informes requeridos por entidades diferentes a los organismos de control y vigilancia, así mismo son producidos en cumplimiento a lo establecido en los numerales 6 y 7 del Artículo 15 del Decreto Ley 4138 de 2011. El tiempo de retención asignado está sustentado en el artículo 52 de la Ley 1437 de 2011 y artículo 30 de la Ley 734 2002.  Estos documentos se consideran importantes en la medida en que constituyen síntesis de los procesos misionales. Además su volumen de producción en el año es muy baja, por lo que se considera que se deban conservar en su totalidad, en su formato original, y ser transferidos al archivo histórico de la nación para servir de fuente de información para la historia y la investigación, una vez caduquen sus tiempos de retención, en observancia del Artículo 24 del Acuerdo 7 de 1994, del Artículo 11 del Acuerdo 002 de 2014 y del Artículo 20 del Acuerdo 004 de 2019 expedidos por el Archivo General de la Nación (AGN).
			Solicitud de informe		Papel									
			Informe a entidad solicitante		Papel									
			Remisión informe		Papel									
21000	230		INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS											
21000	230	2	Inventarios Documentales de Archivo de Gestión					2	3	X				La subserie contiene los inventarios de archivo de gestión producidos por la Subdirección de seguimiento, en cumplimiento de lo establecido en el artículo 26 de la Ley 584 de 2000 y el artículo 7 del Acuerdo 042 de 2002. El tiempo de retención asignado está sustentado en el artículo 52 de la Ley 1437 de 2011 y artículo 30 de la Ley 734 2002.  Por el contenido informativo que se acaba de describir, se puede decir que estos documentos no tienen valores secundarios de tipo histórico, científico o cultural. Estos inventarios no contribuyen en la producción de conocimiento en algún campo disciplinar, tampoco tiene valor simbólico que represente algún pueblo o comunidad.  Por lo anterior, una vez cumplan sus tiempos de retención se aplicará la eliminación como disposición final, la cual se realizará mediante el proceso de borrado permanente y seguro de información, de conformidad con los procedimientos establecidos por la ARN y lo estipulado en el Artículo 18 del Acuerdo 003 de 2015 y el Artículo 22 del Acuerdo 004 de 2019 expedidos por el Archivo General de la Nación.
			Inventario Documental de Archivo de Gestión			XLSX								

FECHA: 17 de Octubre de 2019

<b>CONVENCIONES</b> CT= Conservación Total E= Eliminación MT= Medio Tecnológico S= Selección	NOMBRE DEL SECRETARIO GENERAL: CESAR NORBERTO ALBARRACIN OCHOA	NOMBRE DEL COORDINADOR DE GESTIÓN DOCUMENTAL: JORGE IGNACIO ALVAREZ LOPEZ
	FIRMA DEL SECRETARIO GENERAL: 	FIRMA DEL COORDINADOR DE GESTIÓN DOCUMENTAL: 

\*El registro de datos personales en este formato, autoriza a la ARN para la recolección, almacenamiento y uso de los mismos. En cumplimiento a la Ley 1581/17 y el Decreto 1377/13 y las demás normas que modifiquen, adicionen o complementen. Consulte la política de tratamiento de los datos personales de la ARN a través del siguiente link: <http://www.reintegracion.gov.co/es/atencion/Paginas/politicas.aspx>

# **Tabla de Retención Documental**

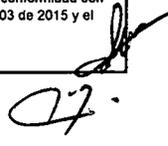
## **21100. Grupo de Análisis del Proceso de Reintegración**



**FONDO:** AGENCIA COLOMBIANA PARA LA REINTEGRACIÓN DE PERSONAS Y GRUPOS ALZADOS EN ARMAS (ACR)  
**UNIDAD ADMINISTRATIVA:** SUBDIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO  
**OFICINA PRODUCTORA:** Grupo de Análisis del Proceso de Reintegración

HOJA: 1 DE: 2

CÓDIGO			SERIES/SUBSERIES/TIPOS DOCUMENTALES	ARCHIVOS DERECHOS HUMANOS	SOPORTE		TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE			FÍSICO	ELECTRÓNICO	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
21100	220		INFORMES										
21100	220	7	Informes de Implementación del Proceso de Reintegración Solicitud de informe Informe de Implementación del Proceso de Reintegración	X	Papel	2	3	X					Subserie conformada por los documentos que contienen de manera consolidada los resultados y evidencia el desarrollo de las etapas y procesos de Reintegración, así como sus constantes y variables, generados a partir de la Ley 1424 de 2010, los numerales 1, 2 y 3 del Artículo 15 del Decreto Ley 4138 de 2011 y los numerales 1, 3 y 4 del Artículo 19 de la Resolución 043 de 2014. El tiempo de retención asignado está sustentado en el artículo 52 de la Ley 1437 de 2011 y artículo 30 de la Ley 734 2002.  Esta es una de las agrupaciones documentales más importantes de la entidad, pues resumen no solo las actividades de gestión, sino que son elaboraciones analíticas, concluyentes del proceso de reintegración social, desde la perspectiva del Estado. Estos documentos poseen valores secundarios al constituirse en fuente de información que permite realizar investigaciones sobre la historia de la entidad y aquellas relacionadas con aplicación sobre políticas de reintegración a la vida civil de excombatientes, estudios en administración pública y derechos humanos, de igual forma, es fuente primaria para trabajos en historia, derecho y demás ciencias sociales, por lo que deben ser conservados en su totalidad en su soporte original y ser transferidos al archivo histórico de la nación en observancia del Artículo 24 del Acuerdo 7 de 1994, del Artículo 11 del Acuerdo 002 de 2014 y del Artículo 20 del Acuerdo 004 de 2019 expedidos por el Archivo General de la Nación (AGN).
21100	220	9	Informes de Monitoreo Postculminación Informe de monitoreo postculminación	X	Papel	3	17	X					Subserie conformada por los documentos que contienen de manera analítica los resultados de las etapas y procesos de Reintegración dentro del marco de los diálogos de paz en los últimos años en Colombia, así como sus constantes y variables, generados a partir de la Ley 1424 de 2010, los numerales 1, 2 y 3 del Artículo 15 del Decreto Ley 4138 de 2011 y los numerales 1, 3 y 4 del Artículo 19 de la Resolución 043 de 2014. El tiempo de retención asignado está sustentado en la Ley 599 de 2000 Código Penal "Término de prescripción de la acción penal. Adicionado por la Ley 1154 de 2007, modificado por el artículo 1de la Ley 1309 de 2009.  Estos documentos poseen valores secundarios al constituirse en fuente de información que permite realizar investigaciones relacionadas con políticas de reintegración social de excombatientes, estudios en administración pública y derechos humanos. También es fuente primaria para trabajos en historia, derecho y demás ciencias sociales. Estos documentos son muy importantes porque ofrecen análisis del proceso de reincorporación, una vez el Estado ha finalizado el proceso de intervención y acompañamiento. De este modo se obtiene información que permite conocer la incidencia efectiva del Estado y de la población reintegrada en la vida social de la comunidad.  Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central, la subserie será transferida al archivo histórico para su conservación total en su soporte original, en observancia del Artículo 24 del Acuerdo 7 de 1994, del Artículo 11 del Acuerdo 002 de 2014 y del Artículo 20 del Acuerdo 004 de 2019 expedidos por el Archivo General de la Nación (AGN).
21100	230		INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS										
21100	230	2	Inventarios Documentales de Archivo de Gestión Inventario Documental de Archivo de Gestión		XLSX	2	3	X					La subserie contiene los inventarios de archivo de gestión producidos por el Grupo de análisis del proceso de reintegración, en cumplimiento de lo establecido en el artículo 26 de la Ley 594 de 2000 y el artículo 7 del Acuerdo 042 de 2002. El tiempo de retención asignado está sustentado en el artículo 52 de la Ley 1437 de 2011 y artículo 30 de la Ley 734 2002.  Por el contenido informativo que se acaba de describir, se puede decir que estos documentos no tienen valores secundarios de tipo histórico, científico o cultural. Estos inventarios no contribuyen en la producción de conocimiento en algún campo disciplinar, tampoco tiene valor simbólico que represente algún pueblo o comunidad.  Por lo anterior, una vez cumplan sus tiempos de retención se aplicará la eliminación como disposición final, la cual se realizará mediante el proceso de borrado permanente y seguro de información, de conformidad con los procedimientos establecidos por la ARN y lo estipulado en el Artículo 18 del Acuerdo 003 de 2015 y el Artículo 22 del Acuerdo 004 de 2019 expedidos por el Archivo General de la Nación.

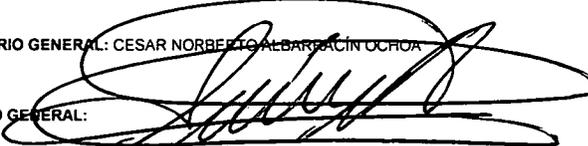
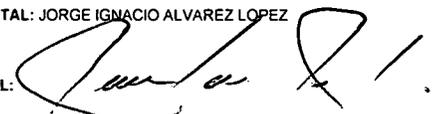


FONDO: AGENCIA COLOMBIANA PARA LA REINTEGRACIÓN DE PERSONAS Y GRUPOS ALZADOS EN ARMAS (ACR)  
 UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBDIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO  
 OFICINA PRODUCTORA: Grupo de Análisis del Proceso de Reintegración

HOJA: 2 DE: 2

CÓDIGO			SERIES/SUBSERIES/TIPOS DOCUMENTALES	ARCHIVOS DERECHOS HUMANOS	SÓPORTE		TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE			FÍSICO	ELECTRÓNICO	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	

FECHA: 17 de Octubre de 2019

<b>CONVENCIONES:</b>	NOMBRE DEL SECRETARIO GENERAL: CESAR NORBERTO ALBARRACÍN OCHOA FIRMA DEL SECRETARIO GENERAL: 	NOMBRE DEL COORDINADOR DE GESTIÓN DOCUMENTAL: JORGE IGNACIO ALVAREZ LOPEZ FIRMA DEL COORDINADOR DE GESTIÓN DOCUMENTAL: 
CT= Conservación Total E= Eliminación MT= Medio Tecnológico S= Selección		

"El registro de datos personales en este formato, autoriza a la ARN para la recolección, almacenamiento y uso de los mismos. En cumplimiento a la Ley 1581/12 y el Decreto 1377/13 y las demás normas que modifiquen, adicionen o complementen. Conozca la política de tratamiento de los datos personales de la ARN a través del siguiente link: <http://www.reintegracion.gov.co/es/atencion/Paginas/politicas.aspx>"



**Tabla de Retención Documental**  
**21200. Grupo de Análisis de la Política de**  
**Reintegración**

**FONDO:** AGENCIA COLOMBIANA PARA LA REINTEGRACIÓN DE PERSONAS Y GRUPOS ALZADOS EN ARMAS (ACR)  
**UNIDAD ADMINISTRATIVA:** SUBDIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO  
**OFICINA PRODUCTORA:** Grupo de Análisis de la Política de Reintegración

HOJA: 1 DE: 2

CÓDIGO			SERIES/SUBSERIES/TIPOS DOCUMENTALES	ARCHIVOS DERECHOS HUMANOS	SOPORTE		TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE			FÍSICO	ELECTRÓNICO	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
21200	180		<b>ESTUDIOS</b>										
21200	180	2	<b>Estudios Procesos de Reintegración</b>	X			2	3	X				Esta subserie esta conformada por los documentos que contienen de manera consolidada los resultados y análisis sobre el desarrollo de las etapas y procesos de Reintegración dentro del marco de los acuerdos de paz y el postconflicto, así como sus constantes, variables, conclusiones y recomendaciones. Esta documentación es generada a partir de la Ley 1424 de 2010, los numerales 1, 2 y 3 del Artículo 15 del Decreto Ley 4138 de 2011 y los numerales 2, 4 y 10 del Artículo 20 de la Resolución 043 de 2014. El tiempo de retención asignado está sustentado en el artículo 52 de la Ley 1437 de 2011 y artículo 30 de la Ley 734 2002.  Estos documentos poseen valores secundarios al constituirse en fuente de información que permite realizar investigaciones relacionadas con políticas de reintegración a la vida civil de excombatientes, estudios en administración pública y derechos humanos. También es fuente primaria para trabajos en historia, derecho y demás ciencias sociales que investiguen antecedentes de procesos de paz en el mundo.  Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central, la subserie será transferida al archivo histórico para su conservación total en su soporte original, en observancia del Artículo 24 del Acuerdo 7 de 1994, del Artículo 11 del Acuerdo 002 de 2014 y del Artículo 20 del Acuerdo 004 de 2019 expedidos por el Archivo General de la Nación (AGN).
			Estudio proceso de reintegración		Papel								
21200	230		<b>INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS</b>										
21200	230	2	<b>Inventarios Documentales de Archivo de Gestión</b>				2	3	X				La subserie contiene los inventarios de archivo de gestión producidos por el Grupo de análisis de la política de reintegración, en cumplimiento de lo establecido en el artículo 26 de la Ley 594 de 2000 y el artículo 7 del Acuerdo 047 de 2002. El tiempo de retención asignado está sustentado en el artículo 52 de la Ley 1437 de 2011 y artículo 30 de la Ley 734 2002.  Por el contenido informativo que se acaba de describir, se puede decir que estos documentos no tienen valores secundarios de tipo histórico, científico o cultural. Estos inventarios no contribuyen en la producción de conocimiento en algún campo disciplinar, tampoco tiene valor simbólico que represente algún pueblo o comunidad.  Por lo anterior, una vez cumplan sus tiempos de retención se aplicará la eliminación como disposición final, la cual se realizará mediante el proceso de borrado permanente y seguro de información, de conformidad con los procedimientos establecidos por la ARN y lo estipulado en el Artículo 18 del Acuerdo 003 de 2015 y el Artículo 22 del Acuerdo 004 de 2019 expedidos por el Archivo General de la Nación.
			Inventario Documental de Archivo de Gestión		XLSX								
21200	380		<b>PUBLICACIONES INSTITUCIONALES</b>										
21200	380	1	<b>Anuarios de Reintegración</b>				2	3	X				Esta subserie esta conformada por la documentación generada con base en el numeral los numerales 1, 2 y 3 del Artículo 15 del Decreto Ley 4138 de 2011 y el numeral 5 del artículo 15 de la Resolución 043 de 2014. Consiste en compendios sintéticos de la gestión de la entidad por años y constituyen las memorias de la ACR. El tiempo de retención asignado está sustentado en el artículo 52 de la Ley 1437 de 2011 y artículo 30 de la Ley 734 2002.  Estos documentos poseen valor secundario, pues su contenido se convierte, fundamentalmente, en fuente para la memoria institucional de la entidad y de las acciones misionales de la ACR en relación a la difusión y resultados de los planes y programas relacionados con la reincorporación a la vida civil de excombatientes del conflicto armado.  Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central, la subserie será transferida al archivo histórico para su conservación total en su soporte original, en observancia del Artículo 24 del Acuerdo 7 de 1994, del Artículo 11 del Acuerdo 002 de 2014 y del Artículo 20 del Acuerdo 004 de 2019 expedidos por el Archivo General de la Nación (AGN).
			Anuario de reintegración		Papel								

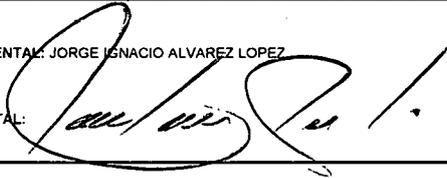
FONDO: AGENCIA COLOMBIANA PARA LA REINTEGRACIÓN DE PERSONAS Y GRUPOS ALZADOS EN ARMAS (ACR)

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBDIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO HOJA: 2 DE: 2

OFICINA PRODUCTORA: Grupo de Análisis de la Política de Reintegración

CÓDIGO			SERIES/SUBSERIES/TIPOS DOCUMENTALES	ARCHIVOS DERECHOS HUMANOS	SOPORTE		TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE			FÍSICO	ELECTRÓNICO	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	

FECHA: 17 de Octubre de 2019

<b>CONVENCIONES</b> CT= Conservación Total E= Eliminación MT= Medio Tecnológico S= Selección	NOMBRE DEL SECRETARIO GENERAL: CESAR NOBERTO ALBARRACIN OCHOA  FIRMA DEL SECRETARIO GENERAL:	NOMBRE DEL COORDINADOR DE GESTIÓN DOCUMENTAL: JORGE IGNACIO ALVAREZ LOPEZ  FIRMA DEL COORDINADOR DE GESTIÓN DOCUMENTAL:
--	---	--

\*El registro de datos personales en este formato, autoriza a la ARN para la recolección, almacenamiento y uso de los mismos. En cumplimiento a la Ley 1581/12 y el Decreto 1377/13 y las demás normas que modifiquen, adicionen o complementen. Conozca la política de tratamiento de los datos personales de la ARN a través del siguiente link: <http://www.reintegracion.gov.co/es/atencion/Paginas/politicas.aspx>\*



**Tabla de Retención Documental**  
**22000. Subdirección de Gestión Legal,**  
**Acceso y Permanencia en el Proceso de**  
**Reintegración**

A handwritten signature in black ink, located in the bottom right corner of the page.

**FONDO:** AGENCIA COLOMBIANA PARA LA REINTEGRACIÓN DE PERSONAS Y GRUPOS ALZADOS EN ARMAS (ACR)

**UNIDAD ADMINISTRATIVA:** DIRECCIÓN PROGRAMÁTICA DE REINTEGRACIÓN

HOJA 1 DE 2

**OFICINA PRODUCTORA:** Subdirección de Gestión Legal, Acceso y Permanencia en el Proceso de Reintegración

CÓDIGO			SERIES/SUBSERIES/TIPOS DOCUMENTALES	ARCHIVOS DERECHOS HUMANOS	SOPORTE		TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE			FÍSICO	ELECTRÓNICO	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
22000	220		INFORMES										
22000	220	5	Informes de Gestión Solicitud de informe Informe de gestión Remisión informe		Papel	2	3					X	<p>La subserie contiene los informes que reflejan la gestión y el cumplimiento de las funciones asignadas a esta Unidad Administrativa. Documentos generados en cumplimiento de los numerales 1 y 10 del Artículo 16 del Decreto Ley 4138 de 2011. El tiempo de retención asignado está sustentado en los artículos 30 y 34 de la Ley 734 de 2002 y lo establecido en el artículo 52 de la Ley 1437 de 2011. Mediante la Ley 951 de 2005, se crea el acta del informe de gestión y tiene por objeto, según lo expresa su artículo 1°, fijar las normas generales para la entrega y recepción de los asuntos y recursos públicos del Estado colombiano; esta norma establece la obligación para que los servidores públicos presenten al separarse de sus cargos o al finalizar la administración, según el caso, un informe a quienes los sustituyan legalmente en sus funciones, de los asuntos de su competencia, así como de la gestión de los recursos financieros, humanos y administrativos que tuvieron asignados para el ejercicio de sus funciones. Su tiempo de retención se establece con base en el Artículo 52. Caducidad de la facultad sancionatoria de la Ley 1437 DE 2011.</p> <p>Los informes resumen datos relacionados con varios de los aspectos de la gestión según la normatividad vigente. Algunos informes dan cuenta de la gestión de un funcionario, con una descripción del área, desde la fecha de inicio de la gestión del funcionario hasta que este se retira. Otros informes de gestión describen las actividades, programas u proyectos y resultados obtenidos durante la vigencia fiscal (resaltando su culminación o describiendo el proceso de ejecución). Contienen el detalle pormenorizado de la planta de personal de la entidad, su comportamiento durante toda la gestión del funcionario o durante la vigencia fiscal, desagregada por cargos de Carrera Administrativa y de libre nombramiento y remoción, trabajadores y empleados oficiales.</p> <p>Esta subserie documental tiene valores históricos dado que permite comprender y reconstruir la historia de esta entidad. Estos documentos tienen valor histórico en la medida en que reflejan la implementación del sistema de gestión pública y cultural en la Nación a comienzos del siglo XXI. También es fuente potencial en investigaciones de carácter administrativo según la normatividad vigente en Código Disciplinario de funcionarios públicos. Su valor científico radica en que contiene información para estudios relacionados con la rama de la administración pública. También se puede decir que estos documentos tienen valor cultural, aunque no representan información que hable de símbolos identitarios de pueblos o comunidades, ni refleje estructuras culturales, si contiene información que revela prácticas organizacionales propias de la cultura administrativa de Colombia, como la lenta y paulatina implementación de la "planeación". No obstante, se sugiere realizar una selección como disposición final.</p> <p>Se debe aclarar que no todos los informes de gestión tienen los mismos valores secundarios, pues los informes de gestión periódicos del grupo son consolidados por la Dirección Programática de Reintegración en la subserie documental "Informes de gestión", que es de conservación total; mientras que los informes de los funcionarios que se retiran de su cargo no son consolidados en ninguna otra agrupación documental. Por ello se sugiere emplear un método de selección cualitativo bajo el siguiente criterio: seleccionar el informe de la gestión del coordinador y de los funcionarios del grupo, dado que estos informes condensan el resultado y la gestión de los procesos que desarrolla este campo de la entidad y se eliminan los informes de gestión periódicos, por las razones expuestas. Se omite su equivalencia en porcentaje, porque el criterio que prevalece hace referencia a la calidad de la información del documento, sin importar la cantidad, la cual es mínima.</p> <p>La selección se realizará una vez caduquen los tiempos de retención y luego los documentos serán transferidos al archivo histórico para su conservación total en su soporte original. Los informes restantes serán eliminados mediante el proceso de destrucción mecánica por corte en partículas o picado a partir del uso de máquina eléctrica, de conformidad con los procedimientos establecidos por la ACR y lo estipulado en el artículo 22 del Acuerdo 004 de 2019 del Archivo General de la Nación.</p>
22000	230		INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS										
22000	230	2	Inventarios Documentales de Archivo de Gestión Inventario Documental de Archivo de Gestión		XLSX	2	3					X	La subserie contiene los inventarios de archivo de gestión producidos por la unidad administrativa Subdirección de Gestión Legal, Acceso y Permanencia en el Proceso de Reintegración, en cumplimiento de lo establecido en el artículo 26 de la Ley 594 de 2000 y el artículo 7 del Acuerdo 042 de 2002. El tiempo de retención asignado está sustentado en el artículo 52 de la Ley 1437 de 2011 y

**FONDO:** AGENCIA COLOMBIANA PARA LA REINTEGRACIÓN DE PERSONAS Y GRUPOS ALZADOS EN ARMAS (ACR)

**UNIDAD ADMINISTRATIVA:** DIRECCIÓN PROGRAMÁTICA DE REINTEGRACIÓN

HOJA 2 DE 2

**OFICINA PRODUCTORA:** Subdirección de Gestión Legal, Acceso y Permanencia en el Proceso de Reintegración

CÓDIGO			SERIES/SUBSERIES/TIPOS DOCUMENTALES	ARCHIVOS DERECHOS HUMANOS	SOPORTE		TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE			FÍSICO	ELECTRÓNICO	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
													artículo 30 de la Ley 734 2002.  Por el contenido informativo que se acaba de describir, se puede decir que estos documentos no tienen valores secundarios de tipo histórico, científico o cultural. Estos inventarios no contribuyen en la producción de conocimiento en algún campo disciplinar, tampoco tiene valor simbólico que represente algún pueblo o comunidad.  Por lo anterior, una vez cumplan sus tiempos de retención se aplicará la eliminación como disposición final, la cual se realizará mediante el proceso de borrado permanente y seguro de información, de conformidad con los procedimientos establecidos por la ARN y lo estipulado en el Artículo 18 del Acuerdo 003 de 2015 y el Artículo 22 del Acuerdo 004 de 2019 expedidos por el Archivo General de la Nación.

FECHA: 17 de Octubre de 2019

<b>CONVENCIONES:</b> CT= Conservación Total E= Eliminación MT= Medio Tecnológico S= Selección	NOMBRE DEL SECRETARIO GENERAL: CESAR NORBERTO ALBARRACIN OCHOA  FIRMA DEL SECRETARIO GENERAL: 	NOMBRE DEL COORDINADOR DE GESTIÓN DOCUMENTAL: JORGE IGNACIO ALVAREZ LOPEZ  FIRMA DEL COORDINADOR DE GESTIÓN DOCUMENTAL: 
---	--	---

"El registro de datos personales en este formato, autoriza a la ARN para la recolección, almacenamiento y uso de los mismos. En cumplimiento a la Ley 1581/12 y el Decreto 1377/13 y las demás normas que modifiquen, adicionen o complementen. Conozca la política de tratamiento de los datos personales de la ARN a través del siguiente link: <http://www.reintegracion.gov.co/es/etandem/Paginas/politicas.aspx>"



# **Tabla de Retención Documental**

## **22200. Grupo de Acceso y Permanencia**

FONDO:

AGENCIA COLOMBIANA PARA LA REINTEGRACIÓN DE PERSONAS Y GRUPOS ALZADOS EN ARMAS (ACR)

UNIDAD ADMINISTRATIVA:

SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN LEGAL ACCESO Y PERMANENCIA EN EL PROCESO DE REINTEGRACIÓN

HOJA:

1

DE:

2

OFICINA PRODUCTORA:

Grupo de Acceso y Permanencia

CÓDIGO			SERIES/SUBSERIES/TIPOS DOCUMENTALES	ARCHIVOS DERECHOS HUMANOS	SOPORTE		TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE			FÍSICO	ELECTRÓNICO	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S		
22200	330		<b>PROCESOS ADMINISTRATIVOS SANCIONATORIOS DE PÉRDIDA DE BENEFICIOS SOCIOECONÓMICOS</b>	X				3	27			X	X	<p>La serie hace referencia a los documentos que evidencian la investigación para de suspensión o pérdida de beneficios de las Personas en Proceso de Reintegración (PPR), cuando se considera que han incumplido o fallado a las condiciones establecidas para el acceso a los beneficios sociales y económicos que otorga la ruta de integración de la ACR, de acuerdo con el Título V de la Resolución 0754 de 2013. En principio, el tiempo de retención sería sustentado con base en el artículo 52 de la Ley 1437 de 2011 y el artículo 83 de la Ley 599 del 2000; sin embargo, por la importancia administrativa que revisten estos documentos en el desarrollo de procesos misionales y por su alta consulta, la entidad prevé un tiempo de retención de 30 años.</p> <p>Se puede decir, en general, que estos documentos hacen parte de la memoria institucional, pues son soporte del desarrollo de funciones misionales, cuentan con valores históricos, científicos y culturales para la nación al ser fuente potencial en estudios sobre el proceso de reintegración de excombatientes y de las razones para perder los beneficios del proceso. Estos documentos también permiten comprender el contexto de deserción, las razones políticas, económicas y sociales para ello, de este modo se convierten en fuente de investigaciones en varios campos disciplinares que estudien el proceso de reinserción a la vida civil. También se debe aclarar que no todos los documentos tienen los mismos valores secundarios; muchos hacen referencia a procesos inhibitorios, es decir a procesos en los que se abren investigaciones pero finalmente no se pierden los beneficios, dado que se pueden comprobar situaciones ajenas a la voluntad del investigado y que no van en contra de la ley, y de este modo se puede continuar con el proceso de reintegración y sus beneficios. Estos procesos constituyen casi el 50% de la documentación. El otro porcentaje se refiere a casos más complejos, en donde se pierden los beneficios del proceso de reinserción por causal sobreviniente o porque el individuo ha renunciado a ellos, expresando sus razones, o porque se han cometido delitos no tan graves.</p> <p>Por ello, se sugiere realizar una selección de tipo cualitativo como disposición final. El criterio que se debe emplear apela a la anterior descripción: seleccionar los expedientes que se refieran a todos los casos de pérdida de beneficios y de algunos de los expedientes de casos inhibitorios, para dejar testimonio de los otros procesos y conservar, en definitiva, una muestra completa y suficiente de las investigaciones que realiza dependencia. Como se dijo, los casos inhibitorios corresponden al 50% aproximadamente; de este porcentaje se puede seleccionar el 10%; pues con esta selección es posible realizar estudios en diferentes campos disciplinares sobre este proceso. En conclusión, se estaría eliminando el 40% de la agrupación documental.</p> <p>También se aclara que se aplicará digitalización con fines archivísticos una vez hayan terminado sus tiempos de retención, con el fin de garantizar la protección de los documentos y servir como apoyo ante las posibles contingencias que ocasionen la destrucción o pérdida de la documentación original y en atención a los procedimientos definidos por la entidad mediante el programa específico de reprografía.</p> <p>Finalizado el tiempo de retención en el archivo de gestión y el archivo central, la documentación seleccionada se transferirá, en su soporte original y en soporte digital, al archivo histórico de la nación para su conservación total, en atención al artículo 24 del Acuerdo 07 de 1994 del Archivo General de la Nación, por tratarse de información de carácter probatorio y legal del desarrollo de la gestión administrativa de la Entidad.</p> <p>Para la documentación que se elimina, se realizará el proceso de destrucción mecánica por corte en partículas o picado a partir del uso de máquina eléctrica, de conformidad con los procedimientos establecidos por la ARN y lo estipulado en el artículo 22 del Acuerdo 004 de 2019 del Archivo General de la Nación se recomienda su eliminación de acuerdo con los procedimientos establecidos por la ACR, en concordancia con lo estipulado en los artículos 25, 26 y 27 del Acuerdo 07 de 1994 y el artículo 22 del Acuerdo 004 de 2019 del Archivo General de la Nación.</p>
			Auto Investigación preliminar		Papel									
			Auto de cierre investigación preliminar		Papel									
			Auto inhibitorio		Papel									
			Auto de formulación de cargos		Papel									
			Aviso de notificación		Papel									
			Comunicación para notificación personal		Papel									
			Constancia de notificación personal		Papel									
			Acta diligencia de descargos		Papel									
			Auto de inicio del periodo probatorio		Papel									
			Auto cierre del periodo probatorio		Papel									
			Auto aclaratorio corrección errores formales		Papel									
			Auto de avocación de conocimiento		Papel									
			Constancia secretarial		Papel									
			Declaración juramentada		Papel									
			Alegatos de conclusión		Papel									
			Constancia cierre periodo de presentación de alegatos		Papel									
			Oficio remisorio		Papel									
			Auto que decreta nulidad procesal		Papel									
			Acta de reactivación de beneficios en el proceso de reintegración para Personas en Proceso de Reintegración con procesos administrativos sancionatorios en curso		Papel									
			Acto administrativo de pérdida o suspensión de beneficios		Papel									
			Acto administrativo de pérdida sobreviniente de beneficios		Papel									
			Recurso de reposición		Papel									
			Acto administrativo que resuelve recurso de reposición		Papel									
			Recurso de apelación		Papel									
			Acto administrativo que resuelve recurso de apelación		Papel									
			Acto administrativo que resuelve recurso de queja		Papel									
			Acto administrativo de revocatoria		Papel									
			Auto de archivo del proceso		Papel									
			Constancia de ejecutoria		Papel									

FONDO:

AGENCIA COLOMBIANA PARA LA REINTEGRACIÓN DE PERSONAS Y GRUPOS ALZADOS EN ARMAS (ACR)

UNIDAD ADMINISTRATIVA:

SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN LEGAL ACCESO Y PERMANENCIA EN EL PROCESO DE REINTEGRACIÓN

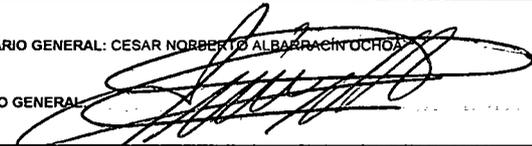
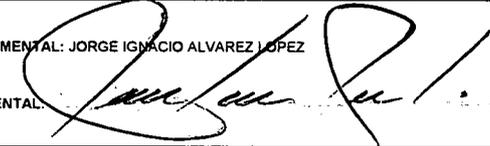
HOJA: 2 DE: 2

OFICINA PRODUCTORA:

Grupo de Acceso y Permanencia

CÓDIGO			SERIE/SUBSERIE/TIPOS DOCUMENTALES	ARCHIVOS DERECHOS HUMANOS	SOPORTE		TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE			FÍSICO	ELECTRÓNICO	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
22200	230		INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS										
22200	230	2	Inventarios Documentales de Archivo de Gestión				2	3	X				La subserie contiene los inventarios de archivo de gestión producidos por el Grupo de Acceso y Permanencia, en cumplimiento de lo establecido en el artículo 26 de la Ley 594 de 2000 y el artículo 7 del Acuerdo 042 de 2002. El tiempo de retención asignado está sustentado en el artículo 52 de la Ley 1437 de 2011 y artículo 30 de la Ley 734 2002.  Por el contenido informativo que se acaba de describir, se puede decir que estos documentos no tienen valores secundarios de tipo histórico, científico o cultural. Estos inventarios no contribuyen en la producción de conocimiento en algún campo disciplinar, tampoco tiene valor simbólico que represente algún pueblo o comunidad.  Por lo anterior, una vez cumplan sus tiempos de retención se aplicará la eliminación como disposición final, la cual se realizará mediante el proceso de borrado permanente y seguro de información, de conformidad con los procedimientos establecidos por la ARN y lo estipulado en el Artículo 18 del Acuerdo 003 de 2015 y el Artículo 22 del Acuerdo 004 de 2019 expedidos por el Archivo General de la Nación.
			Inventario Documental de Archivo de Gestión			XLSX							

FECHA: 17 de Octubre de 2019

<b>CONVENCIONES:</b> CT= Conservación Total E= Eliminación MT= Medio Tecnológico S= Selección	NOMBRE DEL SECRETARIO GENERAL: CESAR NORBERTO ALBARRACIN OCHOA  FIRMA DEL SECRETARIO GENERAL	NOMBRE DEL COORDINADOR DE GESTIÓN DOCUMENTAL: JORGE IGNACIO ALVAREZ LOPEZ  FIRMA DEL COORDINADOR DE GESTIÓN DOCUMENTAL
---	--	---

\*El registro de datos personales en este formato, autoriza a la ARN para la recolección, almacenamiento y uso de los mismos. En cumplimiento a la Ley 1581/12 y el Decreto 1377/13 y las demás normas que modifiquen, adicione o complementen. Conozca la política de tratamiento de los datos personales de la ARN a través del siguiente link: <http://www.reintegracion.gov.co/es/atencion/Paginas/politicas.aspx>

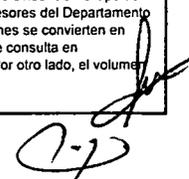


# **Tabla de Retención Documental 30000. SECRETARÍA GENERAL**

FONDO: **AGENCIA COLOMBIANA PARA LA REINTEGRACIÓN DE PERSONAS Y GRUPOS ALZADOS EN ARMAS (ACR)**  
 UNIDAD ADMINISTRATIVA: **DIRECCIÓN GENERAL**  
 OFICINA PRODUCTORA: **Secretaría General**

 HOJA 1 DE 4

CÓDIGO			SERIES/SUBSERIES/TIPOS DOCUMENTALES	ARCHIVOS DERECHOS HUMANOS	SOPORTE		TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO			
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE			FÍSICO	ELECTRÓNICO	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S				
30000	60		<b>CIRCULARES</b>				2	3					X	La serie agrupa documentos que contienen información de carácter general, informativo y/o normativo, y se utilizan para dar a conocer actividades internas de la entidad, así como las normas generales, cambios, políticas y asuntos de interés común. En virtud de lo establecido en el Artículo 17 numeral 14 del Decreto 4138 de 2011, el tiempo de retención será de cinco (5) años, sustentado en lo dispuesto en la Ley 1437 de 2011, artículo 91.  Se debe aclarar que solo un tipo de circulares tiene valores secundarios. Este tipo de circulares corresponde a las de carácter dispositivo. Este documento es empleado para transmitir instrucciones y decisiones sobre procedimientos de carácter obligatorio o normativo. Tienen valor secundario, puesto que consigna la toma de decisiones y lineamientos dirigidos a funcionarios y contratistas sobre aspectos administrativos, jurídicos, económicos y sociales relacionados con la gestión de la entidad; por esto, sería una fuente en la reconstrucción de la historia institucional. Adicionalmente es fuente de información, para investigaciones de carácter histórico sobre los desarrollos administrativos de las entidades públicas.  En segundo lugar, se tienen las circulares que solo informan aspectos generales, relacionados con cambios de horario o eventualidades que no están en los reglamentos internos del trabajo. Estas circulares carecen de valores secundarios, pues su contenido no constituye información con la que sea posible desarrollar algún tipo de investigación, razón por la cual su disposición final será la eliminación.  Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central, la serie será sometida a un proceso de selección cuyo criterio es cualitativo. Este criterio permite seleccionar las circulares normativas, las cuales sí tienen valores secundarios. Se estima que esta selección corresponde a un 50% de total de la producción de la serie. Sin embargo, se aclara que la selección se debe realizar con base en el contenido de los documentos y no en la cantidad. El segundo grupo de circulares que se describieron serán sometidas al proceso de eliminación mediante destrucción mecánica por corte en partículas o picado a partir del uso de máquina eléctrica, de conformidad con los procedimientos establecidos por la ARN y lo estipulado en el artículo 22 del Acuerdo 004 de 2019 del Archivo General de la Nación.		
			Circular		Papel											
30000	220		<b>INFORMES</b>													
30000	220	1	<b>Informes a Organismos de Regulación, Vigilancia y Control</b>				2	3	X					La subserie hace referencia a los informes sobre el funcionamiento de los asuntos que son competencia de la Secretaría General, que son requeridos por los organismos de control y vigilancia, en el cumplimiento de sus funciones según lo establecido en el Artículo 17 numerales 7 y 13 del Decreto Ley 4138 de 2011. El tiempo de retención asignado está sustentado en el artículo 52 de la Ley 1437 de 2011 y artículo 30 de la Ley 734 de 2002.  Estos informes hoy son centralizados por la Dirección, la Oficina de control interno y la Oficina de Planeación. Pero entre el 2014 y el 2015 la Secretaría General daba respuesta directa a organismos de control; por lo que estos documentos tienen valores secundarios, y se convierten en fuente de información en la realización de historias institucionales, y en estudios en donde se aborden las relaciones de esta entidad con el Estado, y en estudios sobre políticas sobre derechos humanos y la administración pública. Por lo anterior, estos informes se conservarán en su totalidad, en su soporte original y serán transferidos al archivo histórico de la nación una vez se cumplan sus tiempos de retención, en observancia del Artículo 24 del Acuerdo 7 de 1994, del Artículo 11 del Acuerdo 002 de 2014 y del Artículo 20 del Acuerdo 004 de 2019 expedidos por el Archivo General de la Nación (AGN).		
			Solicitud de informe		Papel											
			Informe a Organismo de Regulación, Vigilancia y Control		Papel											
			Remisión informe		Papel											
30000	220	2	<b>Informes a Otras Entidades</b>				2	3	X					Se conservarán estos documentos en los archivos de gestión y central por cinco años, por ser generados por autoridad administrativa sujeta de control disciplinario, de acuerdo con lo establecido en el artículo 52 de la Ley 1437 de 2011, Artículo 17 numerales 7 y 13 del Decreto Ley 4138 de 2011, el Numeral 3 del Artículo 8 Resolución 043/14.  Cuando estos documentos cumplan su tiempo de retención en los archivos de gestión y central, se deben transferir al archivo histórico para su conservación total en su soporte original y en observancia del Artículo 24 del Acuerdo 7 de 1994, del Artículo 11 del Acuerdo 002 de 2014 y del Artículo 20 del Acuerdo 004 de 2019 expedidos por el Archivo General de la Nación (AGN); dado que son documentos que evidencian el tipo de información que necesitaba conocer la Presidencia de la República, los consejos asesores del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República, para tomar decisiones. Estos informes se convierten en síntesis de la gestión de los recursos de esta entidad y podrían servir como fuente de consulta en investigaciones históricas, políticas y económicas sobre el proceso de reinserción. Por otro lado, el volumen de producción es muy bajo entre el 2014 y el 2015.		
			Solicitud de informe		Papel											
			Informe a entidad solicitante		Papel											
			Remisión informe		Papel											



**FONDO:** AGENCIA COLOMBIANA PARA LA REINTEGRACIÓN DE PERSONAS Y GRUPOS ALZADOS EN ARMAS (ACR)  
**UNIDAD ADMINISTRATIVA:** DIRECCIÓN GENERAL  
**OFICINA PRODUCTORA:** Secretaría General

HOJA 2 DE 4

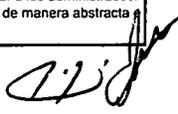
CÓDIGO			SERIES/SUBSERIES/TIPOS DOCUMENTALES	ARCHIVOS DERECHOS HUMANOS	SOPORTE		TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO		
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE			FÍSICO	ELECTRÓNICO	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S			
30000	220	5	Informes de Gestión			2	3	X					La subserie hace referencia a los informes de gestión de la entidad que reflejan la gestión y el cumplimiento de las funciones asignadas al área. Documentos generados en cumplimiento del Artículo 17 numerales 7 y 13 del Decreto Ley 4138 de 2011 y la Ley 951 de 2005. El tiempo de retención asignado está sustentado en el artículo 52 de la Ley 1437 de 2011 y artículo 30 de la Ley 734 de 2002 del Código Único Disciplinario, por lo que estos documentos, se conserva cinco (5) años.  Los informes resumen datos relacionados con varios de los aspectos de la gestión según la normatividad vigente. Algunos informes dan cuenta de la gestión del funcionario directivo, con una descripción del área, desde la fecha de inicio de la gestión del funcionario hasta que este se retira. Otros informes de gestión describen las actividades, programas o proyectos y resultados obtenidos durante la vigencia fiscal (resaltando su culminación o describiendo el proceso de ejecución); ofrecen detalles pormenorizado sobre la Planta de Personal de la Entidad, su comportamiento durante la vigencia fiscal. Estos documentos tienen valores secundarios pues condensan información del funcionamiento de la Secretaría General, convirtiéndose en una fuente primaria en la reconstrucción de la historia institucional de la entidad. Esta dependencia está relacionada con las decisiones administrativas que impactan el desarrollo de la misionalidad, por lo que no solo son fuente en estudios históricos sobre administración pública, sino políticos, sobre la implementación de acciones en el marco de un proceso de paz.  Se aclara que la información que suministra estos Informes no era condensada en su totalidad en los informes producidos por las oficinas de control interno o de planeación entre 2014 y 2015, periodo para el cual es elaborada esta tabla. La información descriptiva y pormenores de la ejecución de las funciones de la Secretaría General no eran condensados por control interno o planeación; esta práctica se institucionaliza un tiempo después de modo riguroso. Por lo anterior, estos informes se conservarán en su totalidad, en su soporte original; y serán transferidos al archivo histórico de la nación, una vez se cumplan sus tiempos de retención, en observancia del Artículo 24 del Acuerdo 7 de 1994, del Artículo 11 del Acuerdo 002 de 2014 y del Artículo 20 del Acuerdo 004 de 2019 expedidos por el Archivo General de la Nación (AGN).		
			Solicitud de informe		Papel										
			Informe de gestión		Papel										
			Remisión informe		Papel										
30000	220	13	Informes de Seguimiento a Ejecución Presupuestal			2	8	X					La subserie hace referencia a los informes sobre la ejecución del gasto, sobre el presupuesto de la entidad, las obligaciones presupuestadas para cada vigencia y el cumplimiento de las metas propuestas en los planes y compromisos adquiridos, sustentados en el Artículo 17 numerales 6, 7 y 13 del Decreto Ley 4138 de 2011. El tiempo de retención asignado está sustentado en el artículo 52 de la Ley 1437 de 2011 y artículo 30 de la Ley 734 del 2002.  Estos documentos poseen valor secundario, en la medida en que reflejan los movimientos y la evolución financiera de la entidad. Adicionalmente, se convierten en fuente para investigaciones en diferentes ciencias económicas y estudios estadísticos e incluso para la historia de la institución, pues son la evidencia del desarrollo de funciones propias de la Secretaría General. Una vez se cumplan sus tiempos de retención, serán conservados en su totalidad en su soporte original y serán transferidos al archivo histórico de la nación, en observancia del Artículo 24 del Acuerdo 7 de 1994, del Artículo 11 del Acuerdo 002 de 2014 y del Artículo 20 del Acuerdo 004 de 2019 expedidos por el Archivo General de la Nación (AGN).		
			Informe de Seguimiento a Ejecución Presupuestal		Papel										
30000	230		INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS												
30000	230	2	Inventarios Documentales de Archivo de Gestión			2	3	X					La subserie contiene los inventarios de archivo de gestión producidos por la unidad administrativa Secretaría general, en cumplimiento de lo establecido en el artículo 26 de la Ley 594 de 2000 y el artículo 7 del Acuerdo 042 de 2002. El tiempo de retención asignado está sustentado en el artículo 52 de la Ley 1437 de 2011 y artículo 30 de la Ley 734 2002.  Por el contenido informativo que se acaba de describir, se puede decir que estos documentos no tienen valores secundarios de tipo histórico, científico o cultural. Estos inventarios no contribuyen en la producción de conocimiento en algún campo disciplinar, tampoco tiene valor simbólico que represente algún pueblo o comunidad.  Por lo anterior, una vez cumplan sus tiempos de retención se aplicará la eliminación como disposición final, la cual se realizará mediante el proceso de borrado permanente y seguro de información, de conformidad con los procedimientos establecidos por la ARN y lo estipulado en el Artículo 18 del Acuerdo 003 de 2015 y el Artículo 22 del Acuerdo 004 de 2019 expedidos por el Archivo General de la Nación.		
			Inventario Documental de Archivo de Gestión			XLSX									



**FONDO:**
**AGENCIA COLOMBIANA PARA LA REINTEGRACIÓN DE PERSONAS Y GRUPOS ALZADOS EN ARMAS (ACR)**
**UNIDAD ADMINISTRATIVA:**
**DIRECCIÓN GENERAL**

 HOJA 3 DE 4
**OFICINA PRODUCTORA:**
**Secretaría General**

CÓDIGO			SERIES/SUBSERIES/TIPOS DOCUMENTALES	ARCHIVOS DERECHOS HUMANOS	SOPORTE		TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE			FÍSICO	ELECTRÓNICO	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
30000	320		<b>PROCESOS</b>										
30000	320	2	<b>Procesos Disciplinarios</b>			2	8					X	Esta subserie contiene los documentos que en su conjunto establecen las acciones orientadas a investigar y en algunos casos a sancionar determinados comportamientos o conductas del trabajador, que conlleven incumplimiento de deberes, violación de prohibiciones, y abuso en el ejercicio de derechos y funciones, su producción se encuentra sustentada en el Artículo 17 numeral 11 del Decreto Ley 4138 de 2011 y en el numeral 3 del Artículo 32 de la Resolución 043 de 2014, estos documentos se conservan 10 años, en tanto poseen valor secundario, refleja la gestión disciplinaria de la Secretaría General en cumplimiento de las funciones delegadas. El tiempo de retención asignado está sustentado artículo 52 de la Ley 1437 de 2011 y los artículos 30 y 34 de la Ley 734 de 2002.  Los documentos en mención ofrecen información acerca de las actuaciones de los servidores públicos, permitiendo sustentar estudios en áreas como la administración pública, las ciencias políticas y el derecho. Estos procesos no solo enriquecerían la memoria institucional, sino que permitirían construir estudios jurídicos y estudios sobre la forma en que se han podido conocer las fallas. Pese a los valores secundarios de los procesos disciplinarios, se sugiere que se realice una selección como disposición final, dado a que no todos los expedientes revisten la misma importancia para la entidad. Por lo anterior se debe realizar una selección de los expedientes de faltas gravísimas contra la entidad según el artículo 42 de la Ley 734 de 2002, con respecto a la clasificación de las faltas y la ley 1474 de 2011.  La producción restante será sometida al proceso de eliminación mediante destrucción mecánica por corte en partículas o picado a partir del uso de máquina eléctrica, de conformidad con los procedimientos establecidos por la ARN y lo estipulado en el artículo 22 del Acuerdo 004 de 2019 del Archivo General de la Nación.
			Auto de Investigación preliminar		Papel								
			Pruebas		Papel								
			Auto Inhibitorio		Papel								
			Auto de apertura de investigación disciplinaria		Papel								
			Auto de cierre		Papel								
			Auto pliego de cargos		Papel								
			Notificación		Papel								
			Auto que corre traslado para alegatos de conclusión		Papel								
			Fallo primera instancia		Papel								
			Recurso de apelación		Papel								
			Auto que concede o niega apelación		Papel								
			Auto que resuelve recurso		Papel								
			Auto de archivo		Papel								
			Fallo segunda instancia		Papel								
			Comunicación de fallo a Ministerio Público		Papel								
30000	390		<b>REGISTROS DE OPERACIONES DE CAJA MENOR</b>			2	8					X	La serie contiene documentos en los que se relacionan las operaciones de la caja menor y los procesos de apertura, ejecución, su producción es regulada por el Artículo 17 numeral 6 del Decreto Ley 4138 de 2011. Estos documentos, se conservan diez años (10) años de conformidad con lo establecido el artículo 28 de la Ley 962 de 2005.  Los documentos de soporte de los movimientos de la Caja Menor de esta entidad no tienen valores secundarios, pues esta información queda registrada de modo general en los Libros Mayores, producidos por el Grupo de contabilidad, los cuales se conservarán en el archivo histórico, una vez se cumplan sus tiempos de retención. De este modo no se hace innecesario conservar o seleccionar los documentos de Caja Menor. Por otro lado, el contenido informativo de esta agrupación documental se refiere a rubros menores que no proporcionan datos significativos sobre el uso de dineros públicos con valor histórico, científico o cultural. Por lo anterior se sugiere aplicar una eliminación.  Una vez cumplido el tiempo de retención, la eliminación de estos documentos se realizará mediante el proceso de destrucción mecánica por corte en partículas o picado a partir del uso de máquina eléctrica, de conformidad con los procedimientos establecidos por la ARN y lo estipulado en el artículo 22 del Acuerdo 004 de 2019 del Archivo General de la Nación.
			Certificado de disponibilidad presupuestal CDP		Papel								
			Resolución de constitución		Papel								
			Resolución responsable caja menor		Papel								
			Póliza de manejo global		Papel								
			Resolución de ordenación del gasto		Papel								
			Factura o documento equivalente		Papel								
			Recibo de caja menor		Papel								
			Solicitud de reconocimiento y/o legalización de comisión		Papel								
			Informe de comisión		Papel								
			Comprobante de entrada de almacén		Papel								
			Arqueo de caja menor		Papel								
			Resolución de legalización		Papel								
			Resolución arqueo de caja		Papel								
30000	410		<b>RESOLUCIONES</b>	X		2	3					X	Esta serie contiene las resoluciones administrativas, que son actos administrativos que contienen la expresión unilateral de la voluntad de la administración capaz de producir efectos jurídicos y vincular a los administrados. Estas pueden ser de contenido general, cuando crean situaciones jurídicas que obligan, de manera abstracta e impersonal a los administrados; y de contenido particular cuando crea, modifica o
			Resolución		Papel								



FONDO: AGENCIA COLOMBIANA PARA LA REINTEGRACIÓN DE PERSONAS Y GRUPOS ALZADOS EN ARMAS (ACR)  
 UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN GENERAL  
 OFICINA PRODUCTORA: Secretaría General

 HOJA 4 DE 4

CÓDIGO			SERIES/SUBSERIES/TIPOS DOCUMENTALES	ARCHIVOS DERECHOS HUMANOS	SOPORTE		TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE			FÍSICO	ELECTRÓNICO	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
													extingue situaciones jurídicas individuales y concretas. Son expedidas por la administración en el desarrollo de las funciones que le fueron delegadas mediante el Numeral 12 del Artículo 36 del Decreto Ley 4138 de 2011. El tiempo de retención asignado está sustentado en el artículo 52 de la Ley 1437 de 2011.
													Poseen valor secundario al constituirse en fuente de información que permite realizar investigaciones relacionadas con la historia institucional de la entidad. Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central, la serie será transferida al archivo histórico para su conservación total en el soporte original, en observancia del Artículo 24 del Acuerdo 7 de 1994, del Artículo 11 del Acuerdo 002 de 2014 y del Artículo 20 del Acuerdo 004 de 2019 expedidos por el Archivo General de la Nación (AGN).

FECHA: 17 de Octubre de 2019

<b>CONVENCIONES:</b> CT= Conservación Total E= Eliminación MT= Medio Tecnológico S= Selección	NOMBRE DEL SECRETARIO GENERAL: CESAR NORBERTO ALBARRACIN OCHOA FIRMA DEL SECRETARIO GENERAL: 	NOMBRE DEL COORDINADOR DE GESTIÓN DOCUMENTAL: JORGE IGNACIO ALVAREZ LOPEZ FIRMA DEL COORDINADOR DE GESTIÓN DOCUMENTAL: 
---	--	---

"El registro de datos personales en este formato, autoriza a la ARN para la recolección, almacenamiento y uso de los mismos. En cumplimiento a la Ley 1581/12 y el Decreto 1377/13 y las demás normas que modifiquen, adicionen o complementen. Conozca la política de tratamiento de los datos personales de la ARN a través del siguiente link: <http://www.reintegracion.gov.co/es/atencion/Paginas/politicas.aspx>"



**Tabla de Retención Documental**  
**30100. Grupo de Administración del Talento**  
**Humano**

A small, handwritten signature or mark in the bottom right corner of the page.

**FONDO:** AGENCIA COLOMBIANA PARA LA REINTEGRACIÓN DE PERSONAS Y GRUPOS ALZADOS EN ARMAS (ACR)  
**UNIDAD ADMINISTRATIVA:** SECRETARÍA GENERAL  
**OFICINA PRODUCTORA:** Grupo de Administración del Talento Humano

**HOJA:** 1 **DE:** 3

CÓDIGO			SERIES/SUBSERIES/TIPOS DOCUMENTALES	ARCHIVOS DERECHOS HUMANOS	SOPORTE		TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE			FÍSICO	ELECTRÓNICO	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S		
30100	230		<b>INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS</b>											
30100	230	2	<b>Inventarios Documentales de Archivo de Gestión</b>					2	3			X		<p>La subserie contiene los inventarios de archivo de gestión producidos por el Grupo de Administración de talento humano, en cumplimiento de lo establecido en el artículo 26 de la Ley 594 de 2000 y el artículo 7 del Acuerdo 042 de 2002. El tiempo de retención asignado está sustentado en el artículo 52 de la Ley 1437 de 2011 y artículo 30 de la Ley 734 2002.</p> <p>Por el contenido informativo que se acaba de describir, se puede decir que estos documentos no tienen valores secundarios de tipo histórico, científico o cultural. Estos inventarios no contribuyen en la producción de conocimiento en algún campo disciplinar, tampoco tiene valor simbólico que represente algún pueblo o comunidad.</p> <p>Por lo anterior, una vez cumplan sus tiempos de retención se aplicará la eliminación como disposición final, la cual se realizará mediante el proceso de borrado permanente y seguro de información, de conformidad con los procedimientos establecidos por la ARN y lo estipulado en el Artículo 18 del Acuerdo 003 de 2015 y el Artículo 22 del Acuerdo 004 de 2019 expedidos por el Archivo General de la Nación.</p>
30100	210		<b>HISTORIAS LABORALES</b>					3	77			X		<p>Es una serie documental de acceso reservado manejada por funcionarios de Talento Humano, en donde se conservan cronológicamente todos los documentos de carácter administrativo relacionados con el vínculo laboral que se establece entre el funcionario y la Entidad, su producción se desarrolla conforme al Decreto Ley 2863 de 1950, Artículo 17 numerales 2 y 3 del Decreto Ley 4138 de 2011, y el Numeral 5 Artículo 36 de la Resolución 043 de 2014. El tiempo de retención asignado está sustentado en lo establecido en el artículo 264 del Código Sustantivo del Trabajo.</p> <p>Posee valor secundario pues dentro de las posibilidades investigativas que ofrecen las historias laborales, se encuentra el poder desarrollar estudios de tipo histórico sobre personalidades vinculadas a esta entidad. Así mismo, son fuente para investigaciones históricas ya que evidencia los cambios políticos dentro de la administración Nacional en lo que respecta a los regímenes laborales, pensionales, de salud y bienestar de los funcionarios públicos.</p> <p>Desde el punto de vista de la estadística, las historias laborales brindan una serie de información que permite establecer variables como nivel y cantidad de funcionarios, cantidad de hombres y mujeres vinculadas con la administración, nivel de ingreso de los funcionarios, utilización de los beneficios salariales de los empleados, nivel de profesionalización de los cargos públicos, crecimiento o decrecimiento de las entidades, oferta laboral y desempleo, nivel de aplicación de políticas nacionales en lo que respecta a los diferentes regímenes que cubren a los funcionarios públicos, cantidad de procesos disciplinarios afechos y fallados hacia los funcionarios, sus causas, consecuencias y efectos, motivos de licencias, cantidades porcentuales de novedades administrativas dentro de las entidades distritales, causas de retiro de los funcionarios por pensión o muerte, alcance de los pasivos pensionales de las entidades, cantidad de comisiones al exterior dadas a los funcionarios, nivel de especialización profesional o técnica de los empleados públicos, entre otros.</p> <p>Se conservan en el Archivo de gestión tres (3) años después del retiro del funcionario de la Entidad y se transfieren al Archivo central para un tiempo de conservación de setenta y siete (77) años. Se debe aclarar que, pese a los valores secundarios históricos y científicos y culturales que estos documentos poseen en general, se recomienda realizar una selección, dado a que no todas las historias laborales tienen los mismos valores secundarios. Se sugiere emplear criterios cualitativos en la selección, en este procedimiento prima el contenido informativo de los documentos. En este orden de ideas, se sugiere tener en cuenta el nivel jerárquico de los funcionarios y aplicar un enfoque diferencial, atendiendo a las historias laborales de población afro, raizal, palenquera, indígena; también se debe aplicar enfoque de género y finalmente se deben atender a los expedientes más completos.</p> <p>A nivel Directivo: deben ser transferidas en su totalidad, por ser de carácter histórico y fuente para la construcción de historias de vida o biografías e historia de la administración en general, además no se producen muchas de estas historias y recogen información muy valiosa para la investigación sobre los perfiles profesionales que ocupan los cargos directivos.</p> <p>De los niveles profesional y técnico se deberán tener presente, como ya se dijo, las historias laborales de población afro, raizal, palenquera o indígena y se deberá seleccionar una muestra.</p>
			Informe y antecedentes de selección		Papel									
			Documento de identidad		Papel									
			Libreta militar		Papel									
			Hoja de vida		Papel									
			Formato único declaración de bienes y rentas		Papel									
			Certificados de formación académica		Papel									
			Certificados de estudios no formales		Papel									
			Certificados de experiencia laboral		Papel									
			Tarjeta profesional o constancia de su trámite		Papel									
			Certificado de vigencia de la matrícula		Papel									
			Constancia de no sanciones		Papel									
			Certificado de antecedentes judiciales		Papel									
			Certificado de antecedentes disciplinarios		Papel									
			Certificado de antecedentes de responsabilidad fiscal		Papel									
			Declaración de no tener embargo por alimentos		Papel									
			Registro cuenta beneficiario de pago para abono de la nómina		Papel									
			Certificación bancaria		Papel									
			Certificado de afiliación a entidad prestadora de salud		Papel									
			Certificado de afiliación a la administradora de fondo de pensiones		Papel									
			Examen medico de ingreso		Papel									
			Estudio de cumplimiento de requisitos		Papel									
			Comunicación del nombramiento		Papel									
			Carta de aceptación del nombramiento		Papel									

**FONDO:** AGENCIA COLOMBIANA PARA LA REINTEGRACIÓN DE PERSONAS Y GRUPOS ALZADOS EN ARMAS (ACR)

**UNIDAD ADMINISTRATIVA:** SECRETARÍA GENERAL

**HOJA:** 2 **DE:** 3

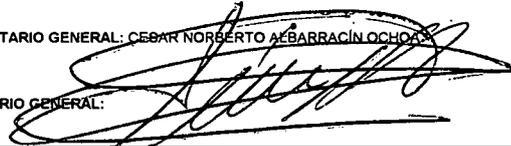
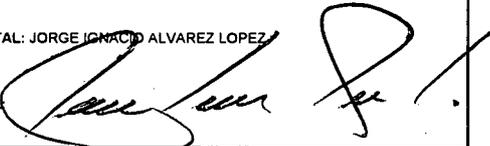
**OFICINA PRODUCTORA:** Grupo de Administración del Talento Humano

CÓDIGO			SERIES/SUBSERIES/TIPOS DOCUMENTALES	ARCHIVOS DERECHOS HUMANOS	SOPORTE		TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE			FÍSICO	ELECTRÓNICO	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
			Acta de posesión		Papel								proporcional tanto de las historias de hombres, como de mujeres. Por último, se deben tener en cuenta los expedientes mas completos. Toda esta selección no debe sobrepasar el 20% del total, teniendo en cuenta que el volumen de producción de esta agrupación documental, por lo general es alto. Este 20% permitirá realizar los estudios e investigaciones señaladas para el periodo 2014 a 2015.  Los expedientes para conservación de manera permanente serán transferidos al archivo histórico de la nación, en su soporte original, en observancia del Artículo 24 del Acuerdo 7 de 1994, del Artículo 11 del Acuerdo 002 de 2014 y del Artículo 20 del Acuerdo 004 de 2019 expedidos por el Archivo General de la Nación (AGN).  La producción restante será sometida al proceso de eliminación mediante destrucción mecánica por corte en partículas o picado a partir del uso de máquina eléctrica, de conformidad con los procedimientos establecidos por la ARN y lo estipulado en el artículo 22 del Acuerdo 004 de 2019 del Archivo General de la Nación.
			Carta de bienvenida del director		Papel								
			Constancia afiliación a riesgos laborales		Papel								
			Formulario de afiliación entidad prestadora de salud		Papel								
			Formulario de afiliación cesantías		Papel								
			Constancia afiliación caja de compensación familiar		Papel								
			Certificación de no solución de continuidad		Papel								
			Certificado de pagos efectuados en el año anterior		Papel								
			Certificado de ingresos y retenciones		Papel								
			Certificado de aportes al fondo voluntario de pensiones, cuenta afc, pago de medicina prepagada y/o intereses cancelados por crédito de vivienda		Papel								
			Solicitud de prima técnica		Papel								
			Estudio de cumplimiento de requisitos para prima técnica		Papel								
			Resolución de asignación de prima técnica		Papel								
			Comunicación de asignación de prima técnica		Papel								
			Certificación de incapacidad		Papel								
			Resolución de incapacidad		Papel								
			Resolución de vacaciones		Papel								
			Resolución de prorrogas		Papel								
			Solicitud de permiso de comisión de proroga de nombramiento		Papel								
			Licencias		Papel								
			Resolución comisión al exterior		Papel								
			Resolución comisión al interior		Papel								
			Novedades seguridad social		Papel								
			Registro civil		Papel								
			Embargos		Papel								
			Resolución de sanción		Papel								
			Resolución asignación prima de coordinación		Papel								
			Resolución asignación de funciones		Papel								
			Resolución de encargo		Papel								
			Evaluación de resultados		Papel								
			Resolución aceptación de renuncia		Papel								
			Entrevista de retiro		Papel								
			Acta de entrega de cargo		Papel								
			Examen de retiro		Papel								
			Resolución de reconocimiento de prestaciones económicas		Papel								
			Auto respuesta recursos interpuestos		Papel								

**FONDO:** AGENCIA COLOMBIANA PARA LA REINTEGRACIÓN DE PERSONAS Y GRUPOS ALZADOS EN ARMAS (ACR)  
**UNIDAD ADMINISTRATIVA:** SECRETARÍA GENERAL HOJA: 3 DE: 3  
**OFICINA PRODUCTORA:** Grupo de Administración del Talento Humano

CÓDIGO			SERIES/SUBSERIES/TIPOS DOCUMENTALES	ARCHIVOS DERECHOS HUMANOS	SOPORTE		TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE			FÍSICO	ELECTRÓNICO	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
			Examen de Retiro		Papel								
			Resolución de Reconocimiento de Prestaciones Económicas		Papel								
			Auto Respuesta Recursos Interpuestos		Papel								
30100	300		<b>PLANES</b>										
30100	300	3	<b>Planes Anuales de Vacantes</b>			2	3		X				Subserie que contiene los documentos relativos a la administración y actualización de la información sobre los empleados vacantes en el Estado con el propósito de que las entidades públicas puedan planificar la provisión de los cargos para la siguiente vigencia fiscal, se producen en desarrollo del Artículo 36 numeral 1 de la Resolución 043 de 2014. El tiempo de retención asignado está sustentado en el artículo 91 de la Ley 1437 de 2011 y los artículos 30 y 34 de la Ley 734 de 2002, estos documentos, se conservan por cinco (5) años.  No poseen valores secundarios, ya que no aportan al desarrollo de investigaciones en algún campo disciplinar. Tampoco tienen valores culturales ya que no hablan de estructuras sociales o culturales de comunidades o pueblos; no hacen referencia a símbolos identitarios de procesos sociales; ni constituyen valor material que pudiera hacer de estos documentos piezas museográficas. Por último, tampoco permiten reconstruir la historia de la entidad.  La eliminación de estos documentos se realizará mediante el proceso de destrucción mecánica por corte en partículas o picado a partir del uso de máquina eléctrica, de conformidad con los procedimientos establecidos por la ARN y lo estipulado en el artículo 22 del Acuerdo 004 de 2019 del Archivo General de la Nación.
			Plan de vacantes		Papel								

FECHA: 17 de Octubre de 2019

<b>CONVENCIONES</b> CT= Conservación Total E= Eliminación MT= Medio Tecnológico S= Selección	NOMBRE DEL SECRETARIO GENERAL: <b>CEBAR NORBERTO ALBARRACÍN OCHOA</b> FIRMA DEL SECRETARIO GENERAL: 	NOMBRE DEL COORDINADOR DE GESTIÓN DOCUMENTAL: <b>JORGE IGNACIO ALVAREZ LOPEZ</b> FIRMA DEL COORDINADOR DE GESTIÓN DOCUMENTAL: 
--	---	---

"El registro de datos personales en este formato, autoriza a la ARN para la recolección, almacenamiento y uso de los mismos. En cumplimiento a la Ley 1581/12 y el Decreto 1377/13 y las demás normas que modifiquen, adicionen o complementen. Conozca la política de tratamiento de los datos personales de la ARN a través del siguiente link: <http://www.reintegracion.gov.co/es/atencion/Paginas/politicas.aspx>"



# **Tabla de Retención Documental**

## **30200. Grupo de Desarrollo del Talento Humano**

A handwritten signature in black ink, located in the bottom right corner of the page.





AGENCIA PARA LA REINTEGRACIÓN DE PERSONAS Y GRUPOS ALZADOS EN ARMAS

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

CÓDIGO : GD-F-16

FECHA : 2020-06-05

VERSIÓN : V-4

FONDO: AGENCIA COLOMBIANA PARA LA REINTEGRACIÓN DE PERSONAS Y GRUPOS ALZADOS EN ARMAS (ACR)  
 UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARÍA GENERAL  
 OFICINA PRODUCTORA: Grupo de Desarrollo del Talento Humano

HOJA: 2 DE: 4

CÓDIGO			SERIES/SUBSERIES/TIPOS DOCUMENTALES	ARCHIVOS DERECHOS HUMANOS	SOPORTE		TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE			FÍSICO	ELECTRÓNICO	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
													los años ochenta en el país, como lo que se podrían analizar las disposiciones no solo legales, sino las decisiones, prácticas, discursos relacionados con la salud de los funcionarios. Estos documentos también tienen valores secundarios dado que hablan de las relaciones entre el Estado y sus funcionarios, siendo objeto de consulta para investigadores sobre la gubernamentalidad y sobre la psicología organizacional. Finalmente, las Actas también evidencian valores culturales al hablar de la cultura sobre el cuidado de la salud de los empleados públicos, así como sus hábitos.
													Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central, serán transferidas al archivo histórico de la nación, donde se conservarán en su totalidad, en su soporte original. La transferencia se realizará en observancia del Artículo 24 del Acuerdo 7 de 1994, del Artículo 11 del Acuerdo 002 de 2014 y del Artículo 20 del Acuerdo 004 de 2019 expedidos por el Archivo General de la Nación (AGN).
30200	230		<b>INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS</b>										
30200	230	2	<b>Inventarios Documentales de Archivo de Gestión</b>					2	3	X			La subserie contiene los inventarios de archivo de gestión producidos por el Grupo de Desarrollo del Talento Humano, en cumplimiento de lo establecido en el artículo 26 de la Ley 594 de 2000 y el artículo 7 del Acuerdo 042 de 2002. El tiempo de retención asignado está sustentado en el artículo 52 de la Ley 1437 de 2011 y artículo 30 de la Ley 734 de 2002.
			Inventario Documental de Archivo de Gestión			XLSX							Por el contenido informativo que se acaba de describir, se puede decir que estos documentos no tienen valores secundarios de tipo histórico, científico o cultural. Estos inventarios no contribuyen en la producción de conocimiento en algún campo disciplinar, tampoco tiene valor simbólico que represente algún pueblo o comunidad.
													Por lo anterior, una vez cumplan sus tiempos de retención se aplicará la eliminación como disposición final, la cual se realizará mediante el proceso de borrado permanente y seguro de información, de conformidad con los procedimientos establecidos por la ARN y lo estipulado en el Artículo 18 del Acuerdo 003 de 2015 y el Artículo 22 del Acuerdo 004 de 2019 expedidos por el Archivo General de la Nación.
30200	300		<b>PLANES</b>										
30200	300	10	<b>Planes de Trabajo del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST</b>					2	3	X			La subserie está conformada por los documentos que contienen información en la que se identifican las metas, responsables, recursos y cronograma de actividades para alcanzar los objetivos propuestos en el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, la documentación se produce conforme con el Artículo 17 numeral 2 y 3 del Decreto Ley 4138 de 2011. El tiempo de retención asignado está sustentado en el artículo 91 de la Ley 1437 de 2011 y los artículos 30 y 34 de la Ley 734 de 2002.
			Diagnostico - Matriz de peligro			Papel							Los Programas de seguridad y salud producidos por el IDIPRON tienen valores históricos, dado que permiten comprender e historiar las dinámicas ocupacionales de la entidad. Es posible reconstruir los problemas de salud ocupacional más frecuentes del IDIPRON. Estos documentos pueden ser fuente primaria para investigaciones relacionadas con estadísticas de accidentalidad en puestos de trabajo. Su valor científico radica en registrar información para estudios en la rama de Higiene Industrial, Seguridad Industrial, Medicina Preventiva y del Trabajo. Su valor técnico radica en configurar información para estudios económicos de recursos de la Entidad invertidos en procesos de salud ocupacional y su impacto en evaluaciones de desempeño laboral. Las características de la información no tienen valor cultural.
			Plan de Trabajo del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST			Papel							Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central, será transferida al archivo histórico nación, donde se conservará en su totalidad en su soporte original; todo esto en observancia del Artículo 24 del Acuerdo 7 de 1994, del Artículo 11 del Acuerdo 002 de 2014 y del Artículo 20 del Acuerdo 004 de 2019 expedidos por el Archivo General de la Nación (AGN).
			Cronograma de actividades			Papel							
			Listado de asistencia			Papel							
			Informe anual de actividades			Papel							
			Plan de emergencia			Papel							
30200	300	13	<b>Planes Institucionales de Capacitación y Formación - PIC</b>					2	3	X			La subserie es de carácter administrativo y contiene los documentos en los que se planean las acciones de capacitación y formación que facilitan el desarrollo de competencias, el mejoramiento de los procesos institucionales y el fortalecimiento de la capacidad laboral de los empleados a nivel individual y de equipo para conseguir los resultados y metas institucionales establecidos en una entidad pública. Asimismo, refleja la gestión y el cumplimiento de lo establecido en el Artículo 17 numeral 2 y 3 del Decreto Ley 4138
			Encuesta de detección de necesidades de formación y capacitación			Papel							



AGENCIA PARA LA REINTEGRACIÓN DE PERSONAS Y GRUPOS ALZADOS EN ARMAS (ACR)

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

CÓDIGO: GD-F-16

FECHA: 2020-08-05

VERSIÓN: V-4

FONDO: AGENCIA COLOMBIANA PARA LA REINTEGRACIÓN DE PERSONAS Y GRUPOS ALZADOS EN ARMAS (ACR)

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARÍA GENERAL

OFICINA PRODUCTORA: Grupo de Desarrollo del Talento Humano

HOJA: 3 DE: 4

CÓDIGO			SERIES/SUBSERIES/TIPOS DOCUMENTALES	ARCHIVOS DERECHOS HUMANOS	SOPORTE		TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE			FÍSICO	ELECTRÓNICO	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
			Plan Institucional de Capacitación y Formación		Papel								<p>de 2011 y el artículo 37 numerales 1, 6, 8 y 9 de la Resolución 043 de 2014. El tiempo de retención asignado está sustentado en el artículo 91 de la Ley 1437 de 2011 y los artículos 30 y 34 de la Ley 734 de 2002.</p> <p>Estos Planes tienen valores histórico, científicos y culturales, en la medida en que hablan de procesos administrativos que permiten reconstruir la historia de la relación del Estado con los individuos en tanto funcionarios públicos. Permiten comprender los mecanismos de control de personal que desarrolla el Estado en una entidad dedicada al desarrollo de procesos históricos de reinserción. También tienen valor científico, porque estos documentos son fuente potencial en la elaboración de estudios desde la Psicología organizacional, que permiten comprender las dinámicas de ejecución de las capacitaciones, para poder desarrollar métodos, estrategias, más eficaces de capacitación. Y los Planes también tienen valor cultural derivado de las estructuras sociales y culturales que hacen que se planifiquen las capacitaciones, que pretenden regular las acciones de los empleados. Es decir, estas prácticas han ido cambiando, evidenciando la modificación de estructuras relacionadas con la cultura organizacional.</p> <p>Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central, serán transferidos al archivo histórico de la nación, donde se conservarán en su totalidad en su soporte original; todo ello en observancia del Artículo 24 del Acuerdo 7 de 1994, del Artículo 11 del Acuerdo 002 de 2014 y del Artículo 20 del Acuerdo 004 de 2019 expedidos por el Archivo General de la Nación (AGN).</p>
			Cronograma de actividades		Papel								
			Listado de asistencia o certificados de asistencia		Papel								
			Evaluación de capacitación		Papel								
			Informe anual de capacitación		Papel								
30200	350		<b>PROGRAMAS</b>										
30200	350	2	<b>Programas de Bienestar Social e Incentivos</b>					2	3	X			<p>La subserie es el documento en el que se plantean las actividades para motivar el La subserie contiene los documentos en los que se plantean las actividades planeadas para motivar el desempeño eficaz y el compromiso de los empleados de una entidad de carácter administrativo. Asimismo, refleja la gestión y el cumplimiento de lo establecido en los artículos 2, 13,19, y 26 al 38 del Decreto 1567 de 1998, los artículos 69 al 85 del Decreto 1227 de 2005, el Artículo 17 numeral 2 del Decreto Ley 4138 de 2011, el numeral 1 y 7 del artículo 37 de la Resolución 043 de 2014. El tiempo de retención asignado está sustentado en el artículo 91 de la Ley 1437 de 2011 y los artículos 30 y 34 de la Ley 734 de 2002.</p> <p>Estos documentos poseen valor secundario, pues dentro de las posibilidades investigativas que ofrecen, se encuentra el poder desarrollar estudios desde el punto de vista estadístico como fuente secundaria sobre alcances de las políticas de bienestar social y capacitación de los funcionarios públicos. Además, sirve como un indicador del alcance real de aplicación de las políticas sobre bienestar social en las diferentes administraciones.</p> <p>Por otra parte, son fuente para trabajo de tipo histórico que aborden temas relacionados con el acceso al bienestar social de las personas vinculadas a la entidad en todos sus niveles jerárquicos.</p> <p>Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central, serán transferidos al archivo histórico de la nación, donde se conservarán en su totalidad en su soporte original; todo esto de conformidad con el artículo 24 del Acuerdo 07 de 1994 del Archivo General de la Nación.</p>
			Diagnóstico y análisis de necesidades de bienestar social		Papel								
			Programa de bienestar social e incentivos		Papel								
			Cronograma de actividades		Papel								
			Informe anual de actividades		Papel								
			Listado de asistencia		Papel								
30200	400		<b>REGISTROS DE PASANTÍAS</b>					2	3	X			<p>La Serie que contiene los documentos de la práctica profesional que realiza un estudiante en cualquier dependencia de la Entidad, documentación producida conforme con el Artículo 17 numeral 2 y 3 del Decreto Ley 4138 de 2011 y el Artículo 37 numeral 2 de la Resolución 043 de 2014. El tiempo de retención asignado está sustentado los artículos 30 y 34 de la Ley 734 de 2002.</p> <p>Estos documentos no posee valor secundario, ya que la información se usa como elemento de control de los pasantes. Por otra parte, las evaluaciones pertenecen a la institución educativa de donde provienen los pasantes y sus demás documentos son de apoyo a la gestión. No tienen valores históricos, científicos ni culturales.</p> <p>Una vez cumplido el tiempo de retención, la eliminación de estos documentos se realizará mediante el proceso de destrucción mecánica por corte en partículas o picado a partir del uso de máquina eléctrica, de conformidad con los procedimientos establecidos por la ARN y lo estipulado en el artículo 22 del Acuerdo 004 de 2019 del Archivo General de la Nación.</p>
			Acuerdo de practica o pasantía		Papel								
			Hoja de vida		Papel								
			Copia documento de identidad		Papel								
			Certificación afiliación a entidad prestadora de salud		Papel								
			Carta de presentación		Papel								
			Evaluaciones		Papel								

FONDO: AGENCIA COLOMBIANA PARA LA REINTEGRACIÓN DE PERSONAS Y GRUPOS ALZADOS EN ARMAS (ACR)

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARÍA GENERAL

OFICINA PRODUCTORA: Grupo de Desarrollo del Talento Humano

HOJA: 4 DE: 4

CÓDIGO			SERIES/SUBSERIES/TIPOS DOCUMENTALES	ARCHIVOS DERECHOS HUMANOS	SOPORTE		TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE			FÍSICO	ELECTRÓNICO	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	

FECHA: 17 de Octubre de 2019

<b>CONVENCIONES</b> CT= Conservación Total E= Eliminación MT= Medio Tecnológico S= Selección	NOMBRE DEL SECRETARIO GENERAL: CESAR NORBERTO ALBARRACIN OCHOA 	NOMBRE DEL COORDINADOR DE GESTIÓN DOCUMENTAL: JORGE IGNACIO ALVAREZ LOPEZ 
	FIRMA DEL SECRETARIO GENERAL:	FIRMA DEL COORDINADOR DE GESTIÓN DOCUMENTAL:

\*El registro de datos personales en este formato, autoriza a la ARN para la recolección, almacenamiento y uso de los mismos. En cumplimiento a la Ley 1581/12 y el Decreto 1377/13 y las demás normas que modifiquen, adicionen o complementen. Conozca la política de tratamiento de los datos personales de la ARN a través del siguiente link: <http://www.reintegracion.gov.co/es/atencion/Paginas/politicas.aspx>



**Tabla de Retención Documental**  
**30300. Grupo de Administración de Salarios**  
**y Prestaciones**

A handwritten signature in black ink, located in the bottom right corner of the page.

**FONDO:** AGENCIA COLOMBIANA PARA LA REINTEGRACIÓN DE PERSONAS Y GRUPOS ALZADOS EN ARMAS (ACR)  
**UNIDAD ADMINISTRATIVA:** SECRETARÍA GENERAL  
**OFICINA PRODUCTORA:** Grupo de Administración de Salarios y Prestaciones

HOJA: 1 DE: 2

DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE	SERIES/SUBSERIES/TIPOS DOCUMENTALES	ARCHIVOS DERECHOS HUMANOS	SOPORTE		TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
					FÍSICO	ELECTRÓNICO	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S		
30300	220		<b>INFORMES</b>											
30300	220	8	<b>Informes de Legalización de Comisiones de Viaje</b>					2	3		X			La subserie está conformada por los documentos que contienen la información relacionada con la ejecución de las comisiones de viaje realizadas por los funcionarios y servidores de la ACR y refleja la gestión y el cumplimiento de lo establecido en el Decreto 1345 de 2012, el Artículo 17 numerales 1 y 2 del Decreto Ley 4138 de 2011 y el numeral 6 del artículo 38 de la Resolución No. 043 de 2014 expedida por la ACR. El tiempo de retención asignado está sustentado en el artículo 52 de la Ley 1437 de 2011 y los artículos 30 y 34 de la Ley 734 de 2002. Estos documentos se conservan por cinco (5) años.  No poseen valor secundario, pues esta información se encuentra en las historias laborales de los funcionarios o en los informes contractuales. Por otra parte estos documentos no son fuente potencial en la elaboración de investigaciones en algún campo disciplinar, ni tienen valores culturales que hablen de símbolos identitarios de pueblos o sociedades, tampoco habla de la configuración o cambio en estructuras culturales, ni permite reconstruir la historia institucional de la entidad.  Una vez cumplido el tiempo de retención, la eliminación de estos documentos se realizará mediante el proceso de destrucción mecánica por corte en partículas o picado a partir del uso de máquina eléctrica, de conformidad con los procedimientos establecidos por la ARN y lo estipulado en el artículo 22 del Acuerdo 004 de 2019 del Archivo General de la Nación.
			Solicitud de comisión de viaje		Papel									
			Autorización de la comisión nacional del servicio civil		Papel									
			Solicitud autorización de comisión		Papel									
			Solicitud de reconocimiento y/o legalización de comisión		Papel									
			Informe de comisión		Papel									
30300	230		<b>INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS</b>											
30300	230	2	<b>Inventarios Documentales de Archivo de Gestión</b>					2	3		X			La subserie contiene los inventarios de archivo de gestión producidos por el Grupo de Administración de Salarios y Prestaciones, en cumplimiento de lo establecido en el artículo 28 de la Ley 594 de 2000 y el artículo 7 del Acuerdo 042 de 2002. El tiempo de retención asignado está sustentado en el artículo 52 de la Ley 1437 de 2011 y artículo 30 de la Ley 734 2002.  Por el contenido informativo que se acaba de describir, se puede decir que estos documentos no tienen valores secundarios de tipo histórico, científico o cultural. Estos inventarios no contribuyen en la producción de conocimiento en algún campo disciplinar, tampoco tiene valor simbólico que represente algún pueblo o comunidad.  Por lo anterior, una vez cumplan sus tiempos de retención se aplicará la eliminación como disposición final, la cual se realizará mediante el proceso de borrado permanente y seguro de información, de conformidad con los procedimientos establecidos por la ARN y lo estipulado en el Artículo 18 del Acuerdo 003 de 2015 y el Artículo 22 del Acuerdo 004 de 2019 expedidos por el Archivo General de la Nación.
			Inventario Documental de Archivo de Gestión			XLSX								
30300	280		<b>NÓMINAS</b>					3	77		X			La serie contiene la relación de pagos de la nómina de la entidad, en la cual se registran los salarios, las bonificaciones y las deducciones de un periodo determinado, que realiza una entidad a sus funcionarios en cumplimiento de las obligaciones que tiene con estos. Lo anterior en cumplimiento de lo establecido en el artículo 264 del Decreto Ley 2863 de 1950, el Artículo 17 numerales 1 y 2 del Decreto Ley 4138 de 2011 y numeral 2 artículo 38 de la Resolución 043 de 2014. El tiempo de retención asignado está sustentado en lo establecido en el artículo 264 del código Sustantivo del Trabajo, el artículo 28 de la Ley 982 de 2005 y los artículos 30 y 34 de la Ley 734 de 2002.  Estos documentos son de carácter contable, y se deben conservar tres (3) años en el Archivo de Gestión, contados a partir del último registro, posteriormente se deben transferir al archivo central para su conservación por un tiempo de setenta y siete (77) años.  La serie ofrece posibilidades investigativas referidas a estudios estadísticos sobre el nivel de ingresos de funcionarios de la entidad y estudios de tipo económico sobre niveles de ingresos y beneficios obtenidos por funcionarios del sector público. Su valor investigativo radica en configurar insumos para estudios de desarrollo económico de poblaciones que han laborado para esta entidad, entre el 2014 y 2015, tiempo para el cual es elaborada esta TVD. Se debe aclarar que los documentos tienen valor histórico en la medida en que hacen parte de la memoria administrativa de la entidad. Por último, también se debe decir que estos documentos no tienen valor cultural, pues no son fuente primaria en estudios de tipo cultural o
			Nómina		Papel									
			Resumen de deducciones		Papel									

FONDO: **AGENCIA COLOMBIANA PARA LA REINTEGRACIÓN DE PERSONAS Y GRUPOS ALZADOS EN ARMAS (ACR)**

UNIDAD ADMINISTRATIVA: **SECRETARÍA GENERAL**

OFICINA PRODUCTORA: **Grupo de Administración de Salarios y Prestaciones**

HOJA: 2 DE: 2

DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE	SERIES/SUBSERIES/TIPOS DOCUMENTALES	ARCHIVOS DERECHOS HUMANOS		SOPORTE		TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTO
				FÍSICO	ELECTRÓNICO	FÍSICO	ELECTRÓNICO	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	
													antropológico, no representan un símbolo que identifique un pueblo o comunidad, ni habla de símbolos o lugares de memoria. Su valor investigativo es puramente histórico, económico y para la administración pública como se describió. Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se seleccionará la última nómina generada del año, como testimonio del desarrollo de esta función, para servir de fuente de información. El objetivo es que la entidad seleccione la última nómina de cada año, en las posteriores actualizaciones de TRD. Este tipo de selección es conocida como muestreo sistemático, obedece a una cantidad por año, criterio que aplica para series homogéneas. En este caso la selección corresponde al 0.8% anual. Esta cantidad es suficiente para realizar las investigaciones descritas.
													Los documentos seleccionados serán transferidos al archivo histórico de la nación, para ser conservados en su totalidad en su soporte original, en observancia del Artículo 24 del Acuerdo 7 de 1994, del Artículo 11 del Acuerdo 002 de 2014 y del Artículo 20 del Acuerdo 004 de 2019 expedidos por el Archivo General de la Nación (AGN).
													La producción restante será sometida al proceso de eliminación mediante destrucción mecánica por corte en partículas o picado a partir del uso de máquina eléctrica, de conformidad con los procedimientos establecidos por la ARN y lo estipulado en el artículo 22 del Acuerdo 004 de 2019 del Archivo General de la Nación.
30300	300		<b>PLANES</b>										
30300	300	11	<b>Planes de Vacaciones</b>					2	3			X	La subserie es de carácter administrativo y contiene la programación anual de los funcionarios para el disfrute del periodo de vacaciones otorgado por Ley, y refleja la gestión y el cumplimiento de las funciones asignadas al área en el Artículo 17 numeral 1, 2 y 3 del Decreto Ley 4130 de 2011 y el numeral 3 del artículo 38 de la Resolución 043 de 2014. El tiempo de retención asignado está sustentado en el artículo 52 de la Ley 1437 de 2011 y los artículos 30 y 34 de la Ley 734 de 2002.
			Plan de vacaciones			Papel							Estos documentos no poseen valor secundario, ya que esta información queda consignada en la historia laboral, desde el punto de vista financiero queda registro en los asientos contables y nómina. Estos documentos no son fuente potencial en la elaboración de investigaciones en algún campo disciplinar, ni tienen valores culturales que hablen de símbolos identitarios de pueblos o sociedades, tampoco habla de la configuración o cambio en estructuras culturales, ni permite reconstruir la historia institucional de la entidad.
			Programación de vacaciones			Papel							

FECHA: 17 de Octubre de 2019

<b>CONVENCIONES:</b> CT= Conservación Total E= Eliminación MT= Medio Tecnológico S= Selección	NOMBRE DEL SECRETARIO GENERAL: <b>CESAR NORBERTO ALBARRACÍN OCHOA</b> FIRMA DEL SECRETARIO GENERAL:	NOMBRE DEL COORDINADOR DE GESTIÓN DOCUMENTAL: <b>JORGE IGNACIO ALVAREZ LOPEZ</b> FIRMA DEL COORDINADOR DE GESTIÓN DOCUMENTAL:
---	--	--

\*El registro de datos personales en este formato, autoriza a la ARN para la recolección, almacenamiento y uso de los mismos. En cumplimiento a la Ley 1581/12 y el Decreto 1377/13 y las demás normas que modifiquen, adicionen o complementen. Conozca la política de tratamiento de los datos personales de la ARN a través del siguiente link: <http://www.reintegracion.gov.co/es/atencion/Paginas/politicas.aspx>

# **Tabla de Retención Documental**

## **30400. Grupo de Gestión de Procesos**

FONDO:

AGENCIA COLOMBIANA PARA LA REINTEGRACIÓN DE PERSONAS Y GRUPOS ALZADOS EN ARMAS (ACR)

UNIDAD ADMINISTRATIVA:

SECRETARÍA GENERAL

OFICINA PRODUCTORA:

Grupo de Gestión de Procesos

HOJA: 1 DE: 7

CÓDIGO			SERIES/SUBSERIES/TIPOS DOCUMENTALES	ARCHIVOS DERECHOS HUMANOS	SOPORTE		TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE			FÍSICO	ELECTRÓNICO	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
30400	20		ACTAS										
30400	20	11	Actas del Comité de Presupuesto y Contratación			2	3	X					La subserie refleja la información sobre las acciones y decisiones tomadas en materia presupuestal y de contratación en la ACR, de acuerdo con las funciones delegadas en el Artículo 17 numeral 8 del Decreto Ley 4138 de 2011, artículo 40, numeral 15 de la Resolución 043 de 2014 y Resoluciones 030 de 2012 y 157 de 2013. El tiempo de retención asignado está sustentado en artículo 30 de la Ley 734 2002 del Código Único Disciplinario.  Las Actas del Comité de Contratación tienen valor histórico, dado que permiten reconstruir parte de la historia institucional de la entidad; a través de estos documentos es posible comprender el crecimiento de la entidad, pues se puede observar cuantas contrataciones y qué tipo de contrataciones la entidad ha realizado en los últimos años. Estos documentos también tienen valor científico, pues es posible reconstruir la historia de las prácticas administrativas y de contratación en el sector público, en específico en el campo de la asistencia social. Estas actas también tienen valor cultural, en la medida en que son reflejo de estructuras culturales a nivel administrativo y podrían ser utilizadas en investigaciones de tipo antropológico para comprender la cultura de la administración pública.  Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, serán transferidos al archivo histórico de la nación, para ser conservados en su totalidad en su soporte original, en observancia del Artículo 24 del Acuerdo 7 de 1994, del Artículo 11 del Acuerdo 002 de 2014 y del Artículo 20 del Acuerdo 004 de 2019 expedidos por el Archivo General de la Nación (AGN).
			Convocatoria a Comité		Papel								
			Acta de comité de presupuesto y contratación		Papel								
30400	130		CONTRATOS										
30400	130	2	Contratos de Consultoría			2	18	X					La subserie hace referencia a la información sobre las acciones y decisiones tomadas por la entidad en materia de contratación relacionada con los estudios requeridos para la ejecución de proyectos de inversión, estudios de diagnóstico, pre factibilidad o factibilidad para programas o proyectos específicos, así como a las asesorías técnicas de coordinación, control y supervisión, que evidencian el desarrollo de la entidad en el cumplimiento de sus funciones misionales y administrativas, de acuerdo con las funciones delegadas en el Artículo 17 numerales 8 y 9 del Decreto Ley 4138 de 2011, y los numerales 2 al 11 del artículo 40 de la Resolución 043 de 2014. El tiempo de retención asignado está sustentado en el artículo 55 de la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007 y el Decreto 734 de 2012.  Estos documentos tienen valores secundarios pues contienen información sobre el seguimiento a contratos que son fundamentales en la toma de decisiones de tipo misional. El seguimiento de los contratos contienen conceptos de expertos que podrían ser fuente de consulta. Por ello, estos documentos se convierten en fuentes primarias en investigaciones de tipo histórico que reconstruyan la gestión de la entidad, pero también en procesos políticos sobre la implementación de los Acuerdos de Paz y procesos de reinserción.  Finalizado el tiempo de retención en el archivo de gestión y el archivo central, se transferirán al archivo histórico de la nación para su conservación total en su soporte original; todo ello en observancia del Artículo 24 del Acuerdo 7 de 1994, del Artículo 11 del Acuerdo 002 de 2014 y del Artículo 20 del Acuerdo 004 de 2019 expedidos por el Archivo General de la Nación (AGN).
			Estudios previos		Papel								
			Estudios de mercado		Papel								
			Solicitud de contratación		Papel								
			Ficha técnica		Papel								
			Certificado de disponibilidad presupuestal		Papel								
			Aviso convocatoria		Papel								
			Solicitud de expresiones de interés		Papel								
			Observaciones pliego de condiciones		Papel								
			Respuesta observaciones pliegos de condiciones		Papel								
			Acta de audiencia de aclaración de pliegos y distribución de riesgos		Papel								
			Expresiones de interés - requisitos habilitantes		Papel								
			Adendas		Papel								
			Acta de cierre		Papel								
			Acta de designación comité evaluador		Papel								
			Solicitud aclaraciones y respuestas		Papel								
			Informe de evaluación		Papel								
			Observaciones informe evaluación		Papel								
			Acto administrativo conformación lista corta		Papel								
			Recurso de reposición		Papel								

**FONDO:** AGENCIA COLOMBIANA PARA LA REINTEGRACIÓN DE PERSONAS Y GRUPOS ALZADOS EN ARMAS (ACR)  
**UNIDAD ADMINISTRATIVA:** SECRETARÍA GENERAL  
**OFICINA PRODUCTORA:** Grupo de Gestión de Procesos

**HOJA:** 2 **DE:** 7

CÓDIGO			SERIES/SUBSERIES/TIPOS DOCUMENTALES	ARCHIVOS DERECHOS HUMANOS	SOPORTE		TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE			FÍSICO	ELECTRÓNICO	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
			Acto administrativo que resuelve recurso de reposición		Papel								
			Resolución de apertura		Papel								
			Invitación a presentar ofertas o propuestas		Papel								
			Pliego de condiciones		Papel								
			Observaciones pliego de condiciones		Papel								
			Respuesta observaciones pliegos de condiciones		Papel								
			Acta de cierre		Papel								
			Informe de evaluación técnica		Papel								
			Observaciones informe de evaluación técnica		Papel								
			Respuesta observaciones informe de evaluación técnica		Papel								
			Acta de verificación de consistencia económica y apertura de sobres económicos		Papel								
			Resolución de adjudicación o declaratoria desierta		Papel								
			Notificación resolución de adjudicación		Papel								
			Formato información bancaria para pagos		Papel								
			Certificación bancaria		Papel								
			Formato información general y tributaria de terceros		Papel								
			Contrato		Papel								
			Registro presupuestal del compromiso		Papel								
			Póliza de garantías		Papel								
			Aprobación de garantías		Papel								
			Designación de supervisión		Papel								
			Acta de inicio		Papel								
			Informe de supervisión		Papel								
			Solicitud modificación contractual		Papel								
			Otrosí		Papel								
			Acta de suspensión		Papel								
			Acta de reiniciación		Papel								
			Registro presupuestal del compromiso del otrosí		Papel								
			Garantía otrosí y/o suspensión		Papel								
			Informe de seguimiento		Papel								
			Informe final de supervisión		Papel								
			Acta de liquidación o terminación anticipada		Papel								



**FONDO:** AGENCIA COLOMBIANA PARA LA REINTEGRACIÓN DE PERSONAS Y GRUPOS ALZADOS EN ARMAS (ACR)  
**UNIDAD ADMINISTRATIVA:** SECRETARÍA GENERAL  
**OFICINA PRODUCTORA:** Grupo de Gestión de Procesos

HOJA: 3 DE: 7

CÓDIGO			SERIES/SUBSERIES/TIPOS DOCUMENTALES	ARCHIVOS DERECHOS HUMANOS	SOPORTE		TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE			FÍSICO	ELECTRÓNICO	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S		
30400	130	3	Contratos de Obra				2	18					X	La subserie hace referencia a la información sobre las acciones y decisiones tomadas por la entidad en materia de contratación para la construcción, mantenimiento, instalación y otros trabajos materiales sobre bienes inmuebles, que evidencian la gestión de la entidad en el cumplimiento de sus funciones misionales y administrativas, de acuerdo con el Artículo 17 numerales 8 y 9 del Decreto Ley 4138 de 2011 y los numerales 2 al 11 del artículo 40 de la Resolución 043 de 2014. El tiempo de retención asignado está sustentado en el artículo 55 de la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007 y el Decreto 734 de 2012.  Estos documentos poseen valor secundario al hablar del desarrollo de procesos de mejoramiento de los bienes inmuebles de la entidad, lo que los convierte en fuente potencial de consulta en investigaciones históricas sobre bienes inmuebles que se pudieran convertir en referentes estatales para la comunidad. Sin embargo, no todos los contratos de obra tienen los mismos valores secundarios. Una gran parte de estos documentos hablan de reparaciones menores; por lo que se sugiere aplicar un método de selección cualitativo atendiendo al criterio de los contratos que hablan de modificaciones o intervenciones a la estructura arquitectónica de los bienes muebles. No es posible identificar a qué porcentaje del total de la producción documental corresponde esta selección; sin embargo esto no oscurece, ni empaña la aplicación del criterio y del método de selección propuesto.  La selección se aplicará una vez la documentación haya cumplido sus tiempos de retención. La documentación seleccionada será transferirá en su soporte original al archivo histórico de la nación, en observancia del Artículo 24 del Acuerdo 7 de 1994, del Artículo 11 del Acuerdo 002 de 2014 y del Artículo 20 del Acuerdo 004 de 2019 expedidos por el Archivo General de la Nación (AGN); y la producción restante será sometida al proceso de eliminación mediante destrucción mecánica por corte en partículas o picado a partir del uso de máquina eléctrica, de conformidad con los procedimientos establecidos por la ARN y lo estipulado en el artículo 22 del Acuerdo 004 de 2019 del Archivo General de la Nación.
			Estudios previos		Papel									
			Estudios de mercado		Papel									
			Ficha técnica		Papel									
			Solicitud de contratación		Papel									
			Cálculo del presupuesto estimado		Papel									
			Análisis precios unitarios		Papel									
			Certificado de disponibilidad presupuestal		Papel									
			Aviso convocatoria		Papel									
			Invitación pública		Papel									
			Respuesta a observaciones invitación pública		Papel									
			Pliego de condiciones		Papel									
			Observaciones pliego de condiciones		Papel									
			Respuesta observaciones pliegos de condiciones		Papel									
			Acta de audiencia de aclaración de pliegos y distribución de riesgos		Papel									
			Listado de asistencia a la audiencia		Papel									
			Resolución de apertura		Papel									
			Acta de designación comité evaluador		Papel									
			Manifestaciones de interés		Papel									
			Acta de sorteo consolidación de oferentes		Papel									
			Adendas		Papel									
			Acta de cierre invitación		Papel									
			Acta de designación comité evaluador		Papel									
			Oferentas o propuestas		Papel									
			Solicitud aclaraciones y respuestas		Papel									
			Informe de evaluación		Papel									
			Observaciones informe evaluación		Papel									
			Resolución de adjudicación o declaratoria desierta		Papel									
			Notificación resolución de adjudicación		Papel									
			Formato información bancaria para pagos		Papel									
			Certificación bancaria		Papel									
			Formato información general y tributaria de terceros		Papel									
			Contrato		Papel									
			Registro presupuestal del compromiso		Papel									



**FONDO:** AGENCIA COLOMBIANA PARA LA REINTEGRACIÓN DE PERSONAS Y GRUPOS ALZADOS EN ARMAS (ACR)  
**UNIDAD ADMINISTRATIVA:** SECRETARÍA GENERAL  
**OFICINA PRODUCTORA:** Grupo de Gestión de Procesos

**HOJA:** 4 **DE:** 7

CÓDIGO			SERIES/SUBSERIES/TIPOS DOCUMENTALES	ARCHIVOS DERECHOS HUMANOS	SOPORTE		TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE			FÍSICO	ELECTRÓNICO	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
			Póliza de garantías		Papel								
			Aprobación de garantías		Papel								
			Designación de supervisión		Papel								
			Acta de inicio		Papel								
			Informe de supervisión		Papel								
			Solicitud modificación contractual		Papel								
			Otrosí		Papel								
			Acta de suspensión		Papel								
			Acta de reiniciación		Papel								
			Registro presupuestal del compromiso del otrosí		Papel								
			Garantía otrosí y/o suspensión		Papel								
			Aprobación garantías otrosí		Papel								
			Informe de seguimiento		Papel								
			Informe final de supervisión		Papel								
			Acta de liquidación o terminación anticipada		Papel								
30400	130	5	<b>Contratos de Seguros</b>		Papel		2	18	X				La subserie hace referencia a la información sobre las acciones y decisiones tomadas por la entidad en materia de contratación para proporcionar seguridad económica contra el riesgo, esta finalidad se consigue no por la supresión del acontecimiento temido, sino por la certeza de tener una compensación económica cuando se produzca el evento dañoso temido, que evidencian el desarrollo de la entidad en el cumplimiento de sus funciones misionales y administrativas, de acuerdo con las funciones delegadas en el Artículo 17 numerales 8 y 9 del Decreto Ley 4138 de 2011 y los numerales 2 al 11 del artículo 40 de la Resolución 043 de 2014. El tiempo de retención asignado está sustentado en el artículo 55 de la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007 y el Decreto 734 de 2012.
			Estudios previos		Papel								Este tipo de contrato tiene valores primarios indiscutibles. Sin embargo, estos documentos carecen de valores secundarios. Su contenido informativo no constituye material que ilustre procesos históricos, políticos, económicos o culturales; estos documentos no son fuente potencial de consulta en la elaboración de investigaciones de algún campo disciplinar. Este tipo de contrato no permite reconstruir la historia de la entidad, existen otros contratos, como los de consultoría o de obra que ofrecen más información sobre el desarrollo de procesos misionales y administrativos de la entidad. En resumen, estos documentos no tienen valores históricos, científicos o culturales. Por ello, una vez esta documentación cumpla sus tiempos de retención, será sometida al proceso de eliminación mediante destrucción mecánica por corte en partículas o picado a partir del uso de máquina eléctrica, de conformidad con los procedimientos establecidos por la ARN y lo estipulado en el artículo 22 del Acuerdo 004 de 2019 del Archivo General de la Nación.
			Estudios de mercado		Papel								
			Ficha técnica		Papel								
			Cálculo del presupuesto estimado		Papel								
			Certificado de disponibilidad presupuestal		Papel								
			Aviso convocatoria		Papel								
			Invitación pública		Papel								
			Observaciones invitación pública		Papel								
			Respuesta a observaciones invitación pública		Papel								
			Pliego de condiciones		Papel								
			Observaciones pliego de condiciones		Papel								
			Respuesta observaciones pliegos de condiciones		Papel								
			Resolución de apertura		Papel								
			Acta de audiencia de aclaración de pliegos y distribución de riesgos		Papel								
			Listado de asistencia a la audiencia		Papel								
			Manifestaciones de interés		Papel								

**FONDO:** AGENCIA COLOMBIANA PARA LA REINTEGRACIÓN DE PERSONAS Y GRUPOS ALZADOS EN ARMAS (ACR)  
**UNIDAD ADMINISTRATIVA:** SECRETARÍA GENERAL  
**OFICINA PRODUCTORA:** Grupo de Gestión de Procesos

HOJA: 5 DE: 7

CÓDIGO			SERIES/SUBSERIES/TIPOS DOCUMENTALES	ARCHIVOS DERECHOS HUMANOS	SOPORTE		TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE			FÍSICO	ELECTRÓNICO	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
			Acta de sorteo consolidación de oferentes		Papel								
			Adendas		Papel								
			Acta de cierre invitación		Papel								
			Acta de designación comité evaluador		Papel								
			Ofertas o propuestas		Papel								
			Solicitud aclaraciones y respuestas		Papel								
			Informe de evaluación		Papel								
			Observaciones informe evaluación		Papel								
			Resolución de adjudicación o declaratoria desierta		Papel								
			Notificación resolución de adjudicación		Papel								
			Formato información bancaria para pagos		Papel								
			Certificación bancaria		Papel								
			Formato información general y tributaria de terceros		Papel								
			Registro presupuestal del compromiso		Papel								
			Póliza de garantías		Papel								
			Aprobación de garantías		Papel								
			Designación de supervisión		Papel								
			Acta de inicio		Papel								
			Informe de supervisión		Papel								
			Solicitud modificación contractual		Papel								
			Otrosí		Papel								
			Acta de suspensión		Papel								
			Acta de reiniciación		Papel								
			Registro presupuestal del compromiso del otrosí		Papel								
			Garantía otrosí y/o suspensión		Papel								
			Aprobación garantías otrosí		Papel								
			Informe de seguimiento		Papel								
			Informe final de supervisión		Papel								
			Acta de liquidación o terminación anticipada		Papel								
30400	130	6	<b>Contratos de Suministros</b>					2	18	X			
			Estudios previos		Papel								
			Estudios de mercado		Papel								

La subserie hace referencia a la información sobre las acciones y decisiones tomadas por la entidad en materia de contratación sobre el cual un proveedor (o suministrador) se compromete a realizar en el tiempo una serie de prestaciones periódicas, determinadas o indeterminadas, a cambio del pago de un precio, que puede ser unitario o por cada prestación periódica, que evidencian el desarrollo de la entidad en el cumplimiento de sus funciones misionales y administrativas, de acuerdo con las funciones delegadas en el Artículo 17 numerales 8 y 9 del Decreto Ley 4138 de 2011 y los numerales

**FONDO:** AGENCIA COLOMBIANA PARA LA REINTEGRACIÓN DE PERSONAS Y GRUPOS ALZADOS EN ARMAS (ACR)  
**UNIDAD ADMINISTRATIVA:** SECRETARÍA GENERAL  
**OFICINA PRODUCTORA:** Grupo de Gestión de Procesos

HOJA: 6 DE: 7

CÓDIGO			SERIES/SUBSERIES/TIPOS DOCUMENTALES	ARCHIVOS DERECHOS HUMANOS	SOPORTE		TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE			FÍSICO	ELECTRÓNICO	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
			Ficha técnica		Papel								2 al 11 del artículo 40 de la Resolución 043 de 2014. El tiempo de retención asignado está sustentado en el artículo 55 de la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007 y el Decreto 734 de 2012.  Este tipo de contrato no tiene valores secundarios en el contexto de funcionamiento de esta entidad. Los suministros facilitan el desarrollo de funciones administrativas y misionales, por lo que tiene valores primarios, pero no tiene valores secundarios al no ser fuente de consulta en la reconstrucción de la historia institucional de la entidad, ni de proceso históricos de tipo económico o político. Tampoco son fuente potencial de consulta en estudios de algún campo disciplinar. Y tampoco tiene valores culturales al no informar sobre estructuras culturales, sobre procesos de construcción de memoria o sobre símbolos identitarios de pueblos o comunidades.  Estos documentos se eliminarán mediante destrucción mecánica por corte en partículas o picado a partir del uso de máquina eléctrica, de conformidad con los procedimientos establecidos por la ARN y lo estipulado en el artículo 22 del Acuerdo 004 de 2019 del Archivo General de la Nación.
			Solicitud de contratación		Papel								
			Certificado de disponibilidad presupuestal		Papel								
			Aviso convocatoria		Papel								
			Invitación pública		Papel								
			Observaciones invitación pública		Papel								
			Respuesta a observaciones invitación pública		Papel								
			Pleigo de condiciones		Papel								
			Observaciones pleigo de condiciones		Papel								
			Respuesta observaciones pliegos de condiciones		Papel								
			Resolución de apertura		Papel								
			Acta de audiencia de aclaración de pliegos y distribución de riesgos		Papel								
			Listado de asistencia a la audiencia		Papel								
			Manifestaciones de interés		Papel								
			Acta de sorteo consolidación de oferentes		Papel								
			Adendas		Papel								
			Acta de cierre invitación		Papel								
			Acta de designación comité evaluador		Papel								
			Ofertas o propuestas		Papel								
			Solicitud aclaraciones y respuestas		Papel								
			Informe de evaluación		Papel								
			Observaciones informe evaluación		Papel								
			Resolución de adjudicación o declaratoria desierta		Papel								
			Notificación resolución de adjudicación		Papel								
			Formato información bancaria para pagos		Papel								
			Certificación bancaria		Papel								
			Formato información general y tributaria de terceros		Papel								
			Contrato		Papel								
			Registro presupuestal del compromiso		Papel								
			Póliza de garantías		Papel								
			Aprobación de garantías		Papel								
			Designación de supervisión		Papel								
			Acta de inicio		Papel								
			Informe de supervisión		Papel								



**FONDO:** AGENCIA COLOMBIANA PARA LA REINTEGRACIÓN DE PERSONAS Y GRUPOS ALZADOS EN ARMAS (ACR)  
**UNIDAD ADMINISTRATIVA:** SECRETARÍA GENERAL  
**OFICINA PRODUCTORA:** Grupo de Gestión de Procesos

 HOJA: 7 DE: 7

CÓDIGO			SERIES/SUBSERIES/TIPOS DOCUMENTALES	ARCHIVOS DERECHOS HUMANOS	SOPORTE		TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE			FÍSICO	ELECTRÓNICO	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
			Solicitud modificación contractual		Papel								
			Otrosí		Papel								
			Acta de suspensiones		Papel								
			Registro presupuestal del compromiso del otrosí		Papel								
			Garantía otrosí y/o suspensión		Papel								
			Aprobación garantías otrosí		Papel								
			Informe de seguimiento		Papel								
			Informe final de supervisión		Papel								
			Inventario		Papel								
			Acta de entrega y recibo a satisfacción		Papel								
			Acta de liquidación o terminación anticipada		Papel								
30400	230		<b>INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS</b>										
30400	230	2	<b>Inventarios Documentales de Archivo de Gestión</b>				2	3	X				La subserie contiene los inventarios de archivo de gestión producidos por el Grupo de Gestión de Procesos, en cumplimiento de lo establecido en el artículo 26 de la Ley 594 de 2000 y el artículo 7 del Acuerdo 042 de 2002. El tiempo de retención asignado está sustentado en el artículo 52 de la Ley 1437 de 2011 y artículo 30 de la Ley 734 2002.
			Inventario Documental de Archivo de Gestión			XLSX							Por el contenido informativo que se acaba de describir, se puede decir que estos documentos no tienen valores secundarios de tipo histórico, científico o cultural. Estos inventarios no contribuyen en la producción de conocimiento en algún campo disciplinar, tampoco tiene valor simbólico que represente algún pueblo o comunidad.
													Por lo anterior, una vez cumplan sus tiempos de retención se aplicará la eliminación como disposición final, la cual se realizará mediante el proceso de borrado permanente y seguro de información, de conformidad con los procedimientos establecidos por la ARN y lo estipulado en el Artículo 18 del Acuerdo 003 de 2015 y el Artículo 22 del Acuerdo 004 de 2019 expedidos por el Archivo General de la Nación.

FECHA: 17 de Octubre de 2019

<b>CONVENCIONES:</b> CT= Conservación Total E= Eliminación MT= Medio Tecnológico S= Selección	NOMBRE DEL SECRETARIO GENERAL: CESAR NORBERTO ALBARRACIN OCHOA FIRMA DEL SECRETARIO GENERAL: 	NOMBRE DEL COORDINADOR DE GESTIÓN DOCUMENTAL: JORGE IGNACIO ALVAREZ ROPEZ FIRMA DEL COORDINADOR DE GESTIÓN DOCUMENTAL: 
---	--	---

"El registro de datos personales en este formato, autoriza a la ARN para la recolección, almacenamiento y uso de los mismos. En cumplimiento a la Ley 1581/12 y el Decreto 1377/13 y las demás normas que modifiquen, adicionen o complementen. Conozca la política de tratamiento de los datos personales de la ARN a través del siguiente link: <http://www.reintegracion.gov.co/es/atencion/Paginas/politicas.aspx>"

**Tabla de Retención Documental**  
**30500. Grupo de Gestión de Contratación**  
**Directa y Mínima Cuantía**



**FONDO:** AGENCIA COLOMBIANA PARA LA REINTEGRACIÓN DE PERSONAS Y GRUPOS ALZADOS EN ARMAS (ACR)  
**UNIDAD ADMINISTRATIVA:** SECRETARÍA GENERAL  
**OFICINA PRODUCTORA:** Grupo de Gestión de Contratación Directa y Mínima Cuantía

HOJA 1 DE 6

CÓDIGO			SERIES/SUBSERIES/TIPOS DOCUMENTALES	ARCHIVOS DERECHOS HUMANOS	SOPORTE		TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE			FÍSICO	ELECTRÓNICO	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
30500	130		<b>CONTRATOS</b>										
30500	130	1	<b>Contratos de Arrendamiento</b>				2	18				X	La subserie hace referencia a la información sobre las acciones y decisiones tomadas por la entidad en materia de contratación celebrada con una persona natural o jurídica que cede temporalmente el uso de un bien a cambio de una renta, que evidencian el desarrollo de la entidad en el cumplimiento de sus funciones misionales y administrativas, de acuerdo con las funciones delegadas en el Artículo 17 numerales 8 y 9 del Decreto Ley 4138 de 2011, y los numerales 2 al 13 del artículo 41 de la Resolución 043 de 2014. El tiempo de retención asignado está sustentado en el artículo 55 de la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007 y el Decreto 734 de 2012.  Posee valor secundario al hacer parte de la memoria institucional como soporte a sus funciones, dado que cuenta parte de la historia de los espacios en los que la entidad ha desarrollado sus funciones. Sin embargo, no todos estos contratos tienen los mismos valores secundarios. Por ello, se sugiere realizar una selección cuyo método sea cualitativo y el criterio responda a necesidades informativas sobre la historia de la entidad o la historia de los bienes tomados en arriendo. Los contratos de arrendamiento que tienen valores secundarios son aquellos que se refieren a bienes de interés cultural, según lo estipulado en el Decreto Nacional 763 de 2009, la Resolución del Ministerio de Cultura 983 de 2010 y la normatividad vigente en el momento de aplicar esta TRD.  La selección se aplicará una vez la documentación haya cumplido sus tiempos de retención. La documentación seleccionada será transferida en su soporte original al archivo histórico de la nación, en observancia del Artículo 24 del Acuerdo 7 de 1994, del Artículo 11 del Acuerdo 002 de 2014 y del Artículo 20 del Acuerdo 004 de 2019 expedidos por el Archivo General de la Nación (AGN); y la producción restante será sometida al proceso de eliminación mediante destrucción mecánica por corte en partículas o picado a partir del uso de máquina eléctrica, de conformidad con los procedimientos establecidos por la ARN y lo estipulado en el artículo 22 del Acuerdo 004 de 2019 del Archivo General de la Nación.
			Estudios previos		Papel								
			Estudios de mercado		Papel								
			Solicitud de contratación		Papel								
			Documento de identificación representante legal		Papel								
			Documento de identificación propietario(s) inmueble		Papel								
			Certificado cámara de comercio		Papel								
			Autorización al representante legal suscribir contrato		Papel								
			Registro único tributario		Papel								
			Registro único tributario propietario(s) inmueble		Papel								
			Certificado antecedentes disciplinarios (representante legal)		Papel								
			Certificado antecedentes disciplinarios (persona jurídica)		Papel								
			Certificado antecedentes fiscales (representante legal)		Papel								
			Certificado antecedentes fiscales (persona jurídica)		Papel								
			Certificación bancaria		Papel								
			Formato beneficiarios		Papel								
			Escritura pública inmueble		Papel								
			Certificado de tradición y libertad de matrícula inmobiliaria		Papel								
			Certificado afiliación sistema seguridad social		Papel								
			Recibos de servicios públicos		Papel								
			Concepto uso de suelo		Papel								
			Contrato		Papel								
			Registro presupuestal del compromiso		Papel								
			Póliza de garantías		Papel								
			Aprobación de garantías		Papel								
			Designación de supervisión		Papel								
			Acta de inicio		Papel								
			Informe de supervisión		Papel								
			Solicitud modificación contractual		Papel								
			Otrosi		Papel								
			Acta de suspensión		Papel								
			Acta de reiniciación		Papel								
			Registro presupuestal del compromiso del otrosi		Papel								
			Garantía otrosi y/o suspensión		Papel								
			Aprobación garantías otrosi		Papel								
			Informe de seguimiento		Papel								
			Informe final de supervisión		Papel								



AGENCIA COLOMBIANA PARA LA REINTEGRACIÓN DE PERSONAS Y GRUPOS ALZADOS EN ARMAS (ACR)

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

CODIGO: GU-F-16

FECHA: 2020-08-05

VERSIÓN: V-4

FONDO:  
UNIDAD ADMINISTRATIVA:  
OFICINA PRODUCTORA:

AGENCIA COLOMBIANA PARA LA REINTEGRACIÓN DE PERSONAS Y GRUPOS ALZADOS EN ARMAS (ACR)  
SECRETARÍA GENERAL  
Grupo de Gestión de Contratación Directa y Mínima Cuantía

HOJA 2 DE 6

CODIGO			SERIES/SUBSERIES/TIPOS DOCUMENTALES	ARCHIVOS DERECHOS HUMANOS	SOPORTE		TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE			FÍSICO	ELECTRÓNICO	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
			Acta de entrega y recibo a satisfacción		Papel								
			Acta de liquidación o terminación anticipada		Papel								
30500	130	4	<b>Contratos de Prestación de Servicios</b>				2	18				X	<p>La subserie hace referencia a la información sobre las acciones y decisiones tomadas por la entidad en materia de contratación celebrada con una persona natural o jurídica con el objeto de realizar actividades relacionadas con la administración o funcionamiento de una entidad pública, que evidencian el desarrollo de la entidad en el cumplimiento de sus funciones misionales y administrativas, de acuerdo con las funciones delegadas en el Artículo 17 numerales 8 y 9 del Decreto Ley 4138 de 2011, y los numerales 2 al 13 del artículo 41 de la Resolución 043 de 2014. El tiempo de retención asignado está sustentado en el artículo 55 de la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007 y el Decreto 734 de 2012.</p> <p>Estos documentos tienen valores secundarios dado que los informes de seguimiento de estos permiten conocer el apoyo a la gestión de la entidad, de este modo permiten reconstruir parte de la historia institucional. Sin embargo, se debe aclarar que no todos los contratos son igualmente valiosos, pues muchos de ellos se refieren al apoyo a la gestión administrativa, los cuales no son fuente de información en algún tipo de investigación, ni tienen valores culturales, ni cuentan la historia de la misionalidad de la entidad. El método de selección propuesto es cualitativo y el criterio de selección obedece a la calidad de información que ofrecen los documentos en la reconstrucción de la historia de la entidad y la capacidad de informar sobre procesos políticos, económicos, jurídicos, etc. Los contratos de apoyo a la gestión administrativa se deberán eliminar. La cantidad aproximada de la selección corresponde al 50% del total de la producción documental.</p> <p>La selección se aplicará una vez la documentación haya cumplido sus tiempos de retención. La documentación seleccionada será transferida en su soporte original al archivo histórico de la nación, en observancia del Artículo 24 del Acuerdo 7 de 1994, del Artículo 11 del Acuerdo 002 de 2014 y del Artículo 20 del Acuerdo 004 de 2019 expedidos por el Archivo General de la Nación (AGN); y la producción restante será sometida al proceso de eliminación mediante destrucción mecánica por corte en partículas o picado a partir del uso de máquina eléctrica, de conformidad con los procedimientos establecidos por la ARN y lo estipulado en el artículo 22 del Acuerdo 004 de 2019 del Archivo General de la Nación.</p>
			Estudios Previos		Papel								
			Oferta de servicios		Papel								
			Verificación por parte de la oficina asesora de planeación		Papel								
			Certificado inexistencia o insuficiencia de personal		Papel								
			Certificado de disponibilidad presupuestal		Papel								
			Solicitud de contratación		Papel								
			Formato único hoja de vida función pública		Papel								
			Certificados experiencia laboral		Papel								
			Certificados formación académica		Papel								
			Tarjeta profesional		Papel								
			Certificado de idoneidad		Papel								
			Formato único de declaración de bienes y rentas		Papel								
			Documento de identificación		Papel								
			Certificado antecedentes fiscales		Papel								
			Certificado antecedentes disciplinarios		Papel								
			Certificado antecedentes judiciales		Papel								
			Copia libreta militar		Papel								
			Certificado afiliación sistema seguridad social		Papel								
			Concepto de aptitud ocupacional		Papel								
			Formato afiliación riesgos profesionales		Papel								
			Registro único tributario		Papel								
			Certificación bancaria		Papel								
			Formato beneficiarios		Papel								
			Contrato de prestación de servicios		Papel								
			Registro presupuestal		Papel								
			Póliza de garantías		Papel								
			Aprobación de las garantías		Papel								
			Comunicación de designación de supervisión		Papel								
			Acta de inicio		Papel								
			Informe actividades		Papel								
			Informe de comisión		Papel								
			Informes de supervisión		Papel								
			Solicitud modificación contractual		Papel								
			Otrosi		Papel								
			Acta de suspensiones		Papel								



AGENCIA PARA LA  
REINTEGRACIÓN DE  
PERSONAS Y GRUPOS ALZADOS EN  
ARMAS

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

CÓDIGO : GD-F-16

FECHA : 2020-08-05

VERSIÓN : V-4

FONDO: **AGENCIA COLOMBIANA PARA LA REINTEGRACIÓN DE PERSONAS Y GRUPOS ALZADOS EN ARMAS (ACR)**  
 UNIDAD ADMINISTRATIVA: **SECRETARÍA GENERAL**  
 OFICINA PRODUCTORA: **Grupo de Gestión de Contratación Directa y Mínima Cuantía**

HOJA **3** DE **6**

CÓDIGO			SERIES/SUBSERIES/TIPOS DOCUMENTALES	ARCHIVOS DERECHOS HUMANOS	SOPORTE		TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE			FÍSICO	ELECTRÓNICO	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
			Acta de reiniciación		Papel								
			Acta de atención y orientación		Papel								
			Registro presupuestal del compromiso del otrosi		Papel								
			Garantía otrosi y/o suspensión		Papel								
			Aprobación garantías otrosi		Papel								
			Informe de seguimiento		Papel								
			Informe final de supervisión		Papel								
			Acta de liquidación o terminación anticipada		Papel								
30500	130	7	<b>Contratos Interadministrativos</b>					2	18	X			La subserie hace referencia a la información sobre las acciones y decisiones tomadas por la entidad en materia de contratación interadministrativa para facilitar y convertirse en un medio idóneo para agilizar y hacer mucho más viable y expedita la contratación entre entidades públicas, de una forma excepcional, si puede llamarsele de esta forma, a la regla general que existe para las demás modalidades de contratación, que evidencian el desarrollo de la entidad en el cumplimiento de sus funciones misionales y administrativas, de acuerdo con las funciones delegadas en el Artículo 17 numerales 8 y 9 del Decreto Ley 4138 de 2011, y los numerales 2 al 13 del artículo 41 de la Resolución 043 de 2014. El tiempo de retención asignado está sustentado en el artículo 55 de la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007 y el Decreto 734 de 2012.
			Estudios previos		Papel								Este tipo de contrato habla de las relaciones que establece esta entidad con otras para poder desarrollar las funciones misionales de reincorporación y normalización de excombatientes; por lo permitirían reconstruir parte de la historia de esta entidad. El contenido de estos contratos (instituciones, montos económicos, objetos de los contratos y términos de estos, en general, así como el desarrollo del mismo contrato) ofrece información que podría ser consultada en investigaciones sobre el proceso de reinserción desde diferentes campos disciplinares y en estudios comparativos.
			Estudio de mercado		Papel								Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, serán transferidos al archivo histórico de la nación, para ser conservados en su totalidad en su soporte original, en observancia del Artículo 24 del Acuerdo 7 de 1994, del Artículo 11 del Acuerdo 002 de 2014 y del Artículo 20 del Acuerdo 004 de 2019 expedidos por el Archivo General de la Nación (AGN).
			Ficha técnica		Papel								
			Solicitud de contratación		Papel								
			Certificado de disponibilidad presupuestal		Papel								
			Documento de identificación		Papel								
			Acto de nombramiento y posesión		Papel								
			Certificado antecedentes fiscales		Papel								
			Certificado antecedentes disciplinarios		Papel								
			Registro único tributario		Papel								
			Certificado de existencia y representación legal		Papel								
			Autorización para contratar		Papel								
			Certificado pagos sistema seguridad social		Papel								
			Certificación bancaria		Papel								
			Formato información bancaria para pagos		Papel								
			Formato información general y tributaria de terceros		Papel								
			Ofertas o propuestas		Papel								
			Contrato		Papel								
			Registro presupuestal del compromiso		Papel								
			Póliza de garantías		Papel								
			Aprobación de garantías		Papel								
			Designación de supervisión		Papel								
			Acta de inicio		Papel								
			Informe de supervisión		Papel								
			Solicitud modificación contractual		Papel								
			Otrosi		Papel								
			Acta de suspensión		Papel								
			Acta de reiniciación		Papel								
			Registro presupuestal del compromiso del otrosi		Papel								



AGENCIA PARA LA REINTEGRACIÓN DE PERSONAS Y GRUPOS ALZADOS EN ARMAS

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

CÓDIGO : GD-F-16

FECHA : 2020-06-05

VERSION : V-4

FONDO: **AGENCIA COLOMBIANA PARA LA REINTEGRACIÓN DE PERSONAS Y GRUPOS ALZADOS EN ARMAS (ACR)**  
 UNIDAD ADMINISTRATIVA: **SECRETARÍA GENERAL**  
 OFICINA PRODUCTORA: **Grupo de Gestión de Contratación Directa y Mínima Cuantía**

HOJA 4 DE 6

CÓDIGO			SERIES/SUBSERIES/TIPOS DOCUMENTALES	ARCHIVOS DERECHOS HUMANOS	SOPORTE		TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE			FÍSICO	ELECTRÓNICO	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
			Garantía otrosi y/o suspensión		Papel								
			Aprobación garantías otrosi		Papel								
			Informe de seguimiento		Papel								
			Informe final de supervisión		Papel								
			Acta de liquidación o terminación anticipada		Papel								
30500	140		<b>CONVENIOS</b>										
30500	140	1	<b>Convenios de Cooperación</b>				2	18	X				<p>La subserie hace referencia a la información sobre las acciones y decisiones tomadas por la Entidad en materia de contratación donde existe una expresión de la voluntad amplia de las partes por desarrollar y favorecer acciones de cooperación en ámbitos de mutuo interés y beneficio para la sociedad, que evidencian el desarrollo de la entidad en el cumplimiento de sus funciones misionales y administrativas, de acuerdo con las funciones delegadas en el Artículo 17 numerales 8 y 9 del Decreto Ley 4138 de 2011, y los numerales 2 al 13 del artículo 41 de la Resolución 043 de 2014. El tiempo de retención asignado está sustentado en el artículo 55 de la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007 y el Decreto 734 de 2012.</p> <p>Estos convenios de cooperación o convenios marco hablan de grandes inversiones y empleo de recursos para favorecer acciones de cooperación en torno al proceso de reinserción; por lo que su contenido informa sobre el desarrollo de un proceso que es histórico para Colombia. Estos documentos permiten observar la gestión de los directivos de la entidad, por lo que tienen valor por la historia, los estudios en administración pública y en estudios políticos.</p> <p>Por lo anterior, una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, serán transferidos al archivo histórico de la nación, para ser conservados en su totalidad en su soporte original, en observancia del Artículo 24 del Acuerdo 7 de 1994, del Artículo 11 del Acuerdo 002 de 2014 y del Artículo 20 del Acuerdo 004 de 2019 expedidos por el Archivo General de la Nación (AGN).</p>
			Estudios previos		Papel								
			Solicitud de contratación		Papel								
			Aprobación plan de adquisiciones		Papel								
			Certificado de disponibilidad presupuestal		Papel								
			Registro de identificación tributaria		Papel								
			Registro único tributario		Papel								
			Certificado número identificación tributaria		Papel								
			Certificado de existencia y representación legal		Papel								
			Certificado antecedentes fiscales (persona jurídica)		Papel								
			Certificado pagos sistema seguridad social		Papel								
			Documento de identificación (representante legal)		Papel								
			Hoja de vida función pública persona jurídica		Papel								
			Certificado de conformidad		Papel								
			Registro único de proponentes		Papel								
			Formato de información a terceros		Papel								
			Consulta códigos único de bienes y servicios		Papel								
			Consulta portal sistema de información para la vigilancia de la contratación estatal		Papel								
			Resolución de posesión y nombramiento del representante legal		Papel								
			Acto administrativo de nombramiento del diplomático o representante legal de la organización internacional		Papel								
			Decreto o acto administrativo de facultades de representación		Papel								
			Estatutos y reformas		Papel								
			Ficha técnica		Papel								
			Convenio		Papel								
			Informe de gestión		Papel								
			Informe financiero		Papel								
			Informe de seguimiento		Papel								
			Informe final de supervisión		Papel								
			Acta de liquidación o terminación anticipada		Papel								



AGENCIA PARA LA REINTEGRACIÓN DE PERSONAS Y GRUPOS ALZADOS EN ARMAS

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

CÓDIGO: GD-F-18

FECHA: 2020-09-05

VERSIÓN: V-4

FONDO: AGENCIA COLOMBIANA PARA LA REINTEGRACIÓN DE PERSONAS Y GRUPOS ALZADOS EN ARMAS (ACR)  
 UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARÍA GENERAL  
 OFICINA PRODUCTORA: Grupo de Gestión de Contratación Directa y Mínima Cuantía

HOJA 5 DE 6

CÓDIGO			SERIES/SUBSERIES/TIPOS DOCUMENTALES	ARCHIVOS DERECHOS HUMANOS	SOPORTE		TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE			FÍSICO	ELECTRÓNICO	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S		
30500	140	2	<b>Convenios de Organización o Asociación</b>				2	18	X				<p>La subserie hace referencia a la información sobre las acciones y decisiones tomadas por la entidad en materia de acuerdos con entidades sin ánimo de lucro, para el desarrollo conjunto de actividades en relación con los cometidos y funciones que les asigna la ley a las Entidades Estatales, que evidencian el desarrollo de la entidad en el cumplimiento de sus funciones misionales y administrativas, de acuerdo con las funciones delegadas en el Artículo 17 numerales 8 y 9 del Decreto Ley 4138 de 2011, y los numerales 2 al 13 del artículo 41 de la Resolución 043 de 2014. El tiempo de retención asignado está sustentado en el artículo 55 de la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007 y el Decreto 734 de 2012.</p> <p>Este tipo de contrato posee valor secundario toda vez que evidencia el manejo de recursos públicos, permitiendo estudiar la gestión de la entidad y sus intereses en el desarrollo de la función histórica que tiene esta entidad. Estos contratos se convierten en fuente potencial en investigaciones históricas sobre la institución, pero también sobre transparencia y corrupción y eficiencia en torno al proceso de reinserción.</p> <p>Por lo anterior, una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, serán transferidos al archivo histórico de la nación, para ser conservados en su totalidad en su soporte original, en observancia del Artículo 24 del Acuerdo 7 de 1994, del Artículo 11 del Acuerdo 002 de 2014 y del Artículo 20 del Acuerdo 004 de 2019 expedidos por el Archivo General de la Nación (AGN).</p>	
			Estudios previos		Papel									
			Solicitud de contratación		Papel									
			Propuesta técnica		Papel									
			Propuesta económica		Papel									
			Aprobación plan de adquisiciones		Papel									
			Certificado de disponibilidad presupuestal		Papel									
			Documento de identificación (representante legal)		Papel									
			Certificado de existencia y representación legal		Papel									
			Certificado cámara de comercio		Papel									
			Estatutos y reformas		Papel									
			Autorización para contratar		Papel									
			Certificado de inhabilidades e incompatibilidades		Papel									
			Certificación conocimiento del anexo técnico y presupuesto		Papel									
			Certificación destinación de recursos para ejecución		Papel									
			Declaración juramentada		Papel									
			Certificación capacidad técnica y administrativa		Papel									
			Certificación contrapartida		Papel									
			Certificado de antecedentes de responsabilidad fiscal		Papel									
			Certificado de antecedentes de responsabilidad fiscal		Papel									
			Certificado registro de sanciones y causas de inhabilidad de entidad sin ánimo de lucro y representante legal		Papel									
			Formato único de declaración de bienes y rentas		Papel									
			Estados financieros		Papel									
Certificado pagos sistema seguridad social		Papel												
Registro único tributario		Papel												
Póliza de garantías		Papel												
Certificación bancaria		Papel												
Formato beneficiarios		Papel												
Estudio de idoneidad técnica		Papel												
Concepto financiero favorable		Papel												
Informe de seguimiento		Papel												
Informe final de supervisión		Papel												
Acta de liquidación o terminación anticipada		Papel												
30500	230		<b>INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS</b>											
30500	230	2	<b>Inventarios Documentales de Archivo de Gestión</b>				2	3	X				<p>La subserie contiene los inventarios de archivo de gestión producidos por el Grupo de Gestión de Contratación Directa y Mínima Cuantía en cumplimiento de lo establecido en el artículo 26 de la Ley 594 de 2000 y el artículo 7 del Acuerdo 042 de 2002. El tiempo de retención asignado está sustentado en el artículo 52 de la Ley 1437 de 2011 y artículo 30 de la Ley 734 2002.</p>	
			Inventario Documental de Archivo de Gestión			XLSX								



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

CÓDIGO: GD-F-16

FECHA: 2020-08-05

VERSION: V-4

FONDO: **AGENCIA COLOMBIANA PARA LA REINTEGRACIÓN DE PERSONAS Y GRUPOS ALZADOS EN ARMAS (ACR)**  
 UNIDAD ADMINISTRATIVA: **SECRETARÍA GENERAL**  
 OFICINA PRODUCTORA: **Grupo de Gestión de Contratación Directa y Mínima Cuantía**

HOJA 6 DE 6

CÓDIGO			SERIES/SUBSERIES/TIPOS DOCUMENTALES	ARCHIVOS DERECHOS HUMANOS	SOPORTE		TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE			FÍSICO	ELECTRÓNICO	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
													<p>Por el contenido informativo que se acaba de describir, se puede decir que estos documentos no tienen valores secundarios de tipo histórico, científico o cultural. Estos inventarios no contribuyen en la producción de conocimiento en algún campo disciplinar, tampoco tiene valor simbólico que represente algún pueblo o comunidad.</p> <p>Por lo anterior, una vez cumplan sus tiempos de retención se aplicará la eliminación como disposición final, la cual se realizará mediante el proceso de borrado permanente y seguro de información, de conformidad con los procedimientos establecidos por la ARN y lo estipulado en el Artículo 18 del Acuerdo 003 de 2015 y el Artículo 22 del Acuerdo 004 de 2019 expedidos por el Archivo General de la Nación.</p>

FECHA: 17 de Octubre de 2019

<b>CONVENIONES:</b> CT= Conservación Total E= Eliminación MT= Medio Tecnológico S= Selección	NOMBRE DEL SECRETARIO GENERAL: <b>CESAR NORBERTO ALBARRACÍN OCHOA</b>	NOMBRE DEL COORDINADOR DE GESTIÓN DOCUMENTAL: <b>JORGE IGNACIO ALVAREZ LOPEZ</b>
	FIRMA DEL SECRETARIO GENERAL:	FIRMA DEL COORDINADOR DE GESTIÓN DOCUMENTAL:

\*El registro de datos personales en este formato, autoriza a la ARN para la recolección, almacenamiento y uso de los mismos. En cumplimiento a la Ley 1581/12 y el Decreto 1377/13 y las demás normas que modifiquen, adicionen o complementen. Conozca la política de tratamiento de los datos personales de la ARN a través del siguiente link: <http://www.reintegracion.gov.co/es/atencion/Paginas/politicas.aspx>\*

# **Tabla de Retención Documental**

## **30600. Grupo de Estudios Previos**



**FONDO:** AGENCIA COLOMBIANA PARA LA REINTEGRACIÓN DE PERSONAS Y GRUPOS ALZADOS EN ARMAS (ACR)  
**UNIDAD ADMINISTRATIVA:** SECRETARÍA GENERAL  
**OFICINA PRODUCTORA:** Grupo de Estudios Previos

**HOJA:** 1 **DE:** 2

CÓDIGO			SERIES/SUBSERIES/TIPOS DOCUMENTALES	ARCHIVOS DERECHOS HUMANOS	SOPORTE		TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE			FÍSICO	ELECTRÓNICO	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
30600	220		<b>INFORMES</b>										
30600	220	1	<b>Informes a Organismos de Regulación, Vigilancia y Control</b>			2	3	X					Informes excepcionales que son requeridos por entidades como la Contraloría o la Procuraduría en ejercicio de sus funciones, y que reflejan la gestión y el cumplimiento de las funciones asignadas al área, motivadas por la Ley 1474 de 2011, Artículo 17 numerales 7 y 13 del Decreto Ley 4138 de 2011, el artículo 42 numeral 17 de la Resolución 043 de 2014, el documento Conpes número 3554 de 2008 "Política Nacional de Reintegración Social y Económica para Personas y Grupos Armados Ilegales".  El tiempo de retención asignado está sustentado con base en el Artículo 52. Caducidad de la facultad sancionatoria de la Ley 1437 de 2011, por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, que dispone: "(...) La sanción decretada por acto administrativo prescribirá al cabo de cinco (5) años contados a partir de la fecha de la ejecutoria". Estos documentos no eran centralizados por la dependencia más grande "Secretaría General" entonces poseen valor secundario, convirtiéndose en parte de la memoria institucional de la entidad.  Por otra parte, se convierten en fuente de investigación en historia, ciencias sociales, políticas sobre derechos humanos, y administración pública, por lo que deben ser conservados permanentemente y ser transferidos al archivo histórico de la nación en su soporte original, en observancia del Artículo 24 del Acuerdo 7 de 1994, del Artículo 11 del Acuerdo 002 de 2014 y del Artículo 20 del Acuerdo 004 de 2019 expedidos por el Archivo General de la Nación (AGN).
			Solicitud de informe		Papel								
			Informe a Organismo de Regulación, Vigilancia y Control		Papel								
			Remisión de informe		Papel								
30600	220	5	<b>Informes de Gestión</b>			2	3				X		Los informes de gestión que realiza el grupo de estudios previos contienen las acciones realizadas frente a la ejecución y gestión de eventos de la ACR, desarrollados conforme al Artículo 17 numeral 7 del Decreto Ley 4138 de 2011 y el Artículo 42 numeral 9 de la Resolución 043 de 2014. Mediante la Ley 951 de 2005, se crea el acta del informe de gestión y tiene por objeto, según lo expresa su artículo 1°, fijar las normas generales para la entrega y recepción de los asuntos y recursos públicos del Estado colombiano; esta norma establece la obligación para que los servidores públicos presenten al separarse de sus cargos o al finalizar la administración, según el caso, un informe a quienes los sustituyan legalmente en sus funciones, de los asuntos de su competencia, así como de la gestión de los recursos financieros, humanos y administrativos que tuvieron asignados para el ejercicio de sus funciones. Su tiempo de retención se establece con base en el Artículo 52. Caducidad de la facultad sancionatoria de la Ley 1437 DE 2011.  Los informes resumen datos relacionados con varios de los aspectos de la gestión según la normatividad vigente. Algunos informes dan cuenta de la gestión de un funcionario, con una descripción del área, desde la fecha de inicio de la gestión del funcionario hasta que este se retira. Otros informes de gestión describen las actividades, programas o proyectos y resultados obtenidos durante la vigencia fiscal (resaltando su culminación o describiendo el proceso de ejecución). Contienen el detalle pormenorizado de la planta de personal de la entidad, su comportamiento durante toda la gestión del funcionario o durante la vigencia fiscal, desagregada por cargos de Carrera Administrativa y de libre nombramiento y remoción, trabajadores y empleados oficiales.  Esta subserie documental tiene valores históricos dado que permite comprender y reconstruir la historia de esta entidad. Estos documentos tienen valor histórico en la medida en que reflejan la implementación paulatina de prácticas de gestión pública y control en la nación a comienzos del siglo XXI. También es fuente potencial en investigaciones de carácter administrativo según la normatividad vigente en Código Disciplinario de funcionarios públicos. Su valor científico radica en que contiene información para estudios relacionados con la rama de la administración pública. También se puede decir que estos documentos tienen valor cultural, aunque no representan información que hable de símbolos identitarios de pueblos o comunidades, ni refleje estructuras culturales, si contiene información que revela prácticas organizacionales propias de la cultura administrativa de Colombia, como la lenta y paulatina implementación de la "planeación". No obstante, se sugiere realizar una selección como disposición final.  Se debe aclarar que no todos los informes de gestión tienen los mismos valores secundarios, pues los informes de gestión periódicos del grupo son consolidados por la Secretaría general en la subserie documental "Informes de gestión"; mientras que los informes de los funcionarios que se retiran de su cargo no son consolidados en ninguna otra agrupación documental. Por ello se sugiere emplear un método de selección cualitativo bajo el siguiente criterio: seleccionar el informe de la gestión del coordinador y de los funcionarios del grupo, dado que estos informes condensan el resultado y la gestión de los procesos que desarrolla este campo de la entidad y se eliminan los informes de gestión periódicos, por las razones expuestas. Se omite su equivalencia en porcentaje.
			Solicitud de informe		Papel								
			Informe de gestión		Papel								
			Remisión de informe		Papel								

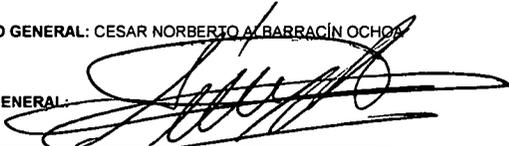


**FONDO:** AGENCIA COLOMBIANA PARA LA REINTEGRACIÓN DE PERSONAS Y GRUPOS ALZADOS EN ARMAS (ACR)  
**UNIDAD ADMINISTRATIVA:** SECRETARÍA GENERAL  
**OFICINA PRODUCTORA:** Grupo de Estudios Previos

HOJA: 2 DE: 2

CÓDIGO			SERIES/SUBSERIES/TIPOS DOCUMENTALES	ARCHIVOS DERECHOS HUMANOS	SOPORTE		TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE			FÍSICO	ELECTRÓNICO	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
													porque el criterio que prevalece hace referencia a la calidad de la información del documento, sin importar la cantidad, la cual es mínima.  La selección se realizará una vez caduquen los tiempos de retención y luego los documentos serán transferidos al archivo histórico para su conservación total en su soporte original. Los informes restantes serán eliminados mediante el proceso de destrucción mecánica por corte en partículas o picado a partir del uso de máquina eléctrica, de conformidad con los procedimientos establecidos por la ARN y lo estipulado en el artículo 22 del Acuerdo 004 de 2019 del Archivo General de la Nación.
30600	230		INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS										
30600	230	2	Inventarios Documentales de Archivo de Gestión Inventario Documental de Archivo de Gestión				XLSX	2	3	X			La subserie contiene los inventarios de archivo de gestión producidos por el Grupo de Estudios Previos, en cumplimiento de lo establecido en el artículo 26 de la Ley 594 de 2000 y el artículo 7 del Acuerdo 042 de 2002. El tiempo de retención asignado está sustentado en el artículo 52 de la Ley 1437 de 2011 y artículo 30 de la Ley 734 2002.  Por el contenido informativo que se acaba de describir, se puede decir que estos documentos no tienen valores secundarios de tipo histórico, científico o cultural. Estos inventarios no contribuyen en la producción de conocimiento en algún campo disciplinar, tampoco tiene valor simbólico que represente algún pueblo o comunidad.  Por lo anterior, una vez cumplan sus tiempos de retención se aplicará la eliminación como disposición final, la cual se realizará mediante el proceso de borrado permanente y seguro de información, de conformidad con los procedimientos establecidos por la ARN y lo estipulado en el Artículo 18 del Acuerdo 003 de 2015 y el Artículo 22 del Acuerdo 004 de 2019 expedidos por el Archivo General de la Nación.

FECHA: 17 de Octubre de 2019

<b>CONVENCIONES:</b> CT= Conservación Total E= Eliminación MT= Medio Tecnológico S= Selección	NOMBRE DEL SECRETARIO GENERAL: CESAR NORBERTO ALBARRACÍN OCHOA  FIRMA DEL SECRETARIO GENERAL: 	NOMBRE DEL COORDINADOR DE GESTIÓN DOCUMENTAL: JORGE IGNACIO ALVAREZ LÓPEZ  FIRMA DEL COORDINADOR DE GESTIÓN DOCUMENTAL: 
---	--	--

\*El registro de datos personales en este formato, autoriza a la ARN para la recolección, almacenamiento y uso de los mismos. En cumplimiento a la Ley 1581/12 y el Decreto 1377/13 y las demás normas que modifiquen, adicionen o complementen. Conozca la política de tratamiento de los datos personales de la ARN a través del siguiente link: <http://www.reintegracion.gov.co/es/atencion/Paginas/politicas.aspx>



# **Tabla de Retención Documental**

## **30700. Grupo de Atención al Ciudadano**

**FONDO:**
**AGENCIA COLOMBIANA PARA LA REINTEGRACIÓN DE PERSONAS Y GRUPOS ALZADOS EN ARMAS (ACR)**
**UNIDAD ADMINISTRATIVA:**
**SECRETARÍA GENERAL**
**HOJA: 1 DE: 4**
**OFICINA PRODUCTORA:**
**Grupo de Atención al Ciudadano**

CÓDIGO			SERIES/SUBSERIES/TIPOS DOCUMENTALES	ARCHIVOS DERECHOS HUMANOS	SOPORTE		TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE			FÍSICO	ELECTRÓNICO	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
30700	20		ACTAS										
30700	20	2	Actas de Apertura del Buzón de Opinión			2	3		X				La subserie está conformada por los documentos que reflejan la apertura del buzón de opiniones dadas o realizadas por los distintos usuarios de la ACR, donde expresan sus observaciones o sugerencias a los procesos de la entidad, se producen conforme a lo estipulado en el Artículo 17 numeral 14 del Decreto Ley 4138 de 2011 y el Artículo 43 numeral 4 de la Resolución 043 de 2014. El tiempo de retención asignado está sustentado en el artículo 30 y 34 de la ley 734 de 2002. Estos documentos no poseen valor secundario, pues esta información apoya la realización del estudio de perfil de usuarios de la entidad y en los informes de gestión.  Una vez cumplido el tiempo de retención se debe eliminar debido a que no adquiere valores secundarios, con respecto a la misionalidad de la Entidad. La eliminación de estos documentos se realizará mediante el proceso de destrucción mecánica por corte en partículas o picado a partir del uso de máquina eléctrica, de conformidad con los procedimientos establecidos por la ARN y lo estipulado en el artículo 22 del Acuerdo 004 de 2019 del Archivo General de la Nación.
			Acta de apertura del buzón de opinión		Papel								
30700	160		DERECHOS DE PETICIÓN			2	3		X				La subserie está conformada por documentos generados en cumplimiento de lo establecido en los artículos 23 y 74 de la Constitución Política de Colombia, la Ley 190 de 1995, la Ley 489 de 1998, la Ley 1437 de 2011, Artículo 1 de la Ley 1755 de 2015, Decreto 2623 de 2009, Artículo 17 numeral 13 del Decreto Ley 4138 de 2011 y numerales 4 y 5 del artículo 43 de la Resolución Interna 043 de 2014. El tiempo de retención asignado está sustentado en el artículo 52 de la Ley 1437 de 2011 y los artículos 30 y 32 de la Ley 734 de 2002.  Estos documentos poseen valor secundario pues la información que contiene, es útil para estudios sobre la forma, el tiempo en que la entidad da respuesta a las peticiones de los ciudadanos; además permite estudiar el tipo de requerimientos que le hicieron a la entidad entre 2014 y 2015, lo que permite conocer las falencias de la entidad y las necesidades de los usuarios. Sin embargo, no todos los documentos tienen los mismos valores, dado que la información es repetitiva, muchos derechos de petición hacen referencia a los mismos asuntos. Por ello, se sugiere aplicar un método de selección cuantitativo aleatorio que atienda al 10% de la producción anual. Este porcentaje obedece a que es suficiente para dejar evidencia de la gestión y del tipo de requerimientos que hacen los ciudadanos. La selección se realizará una vez caduquen los tiempos de retención. El material seleccionado será transferido al archivo histórico de la nación en su soporte original, en observancia del Artículo 24 del Acuerdo 7 de 1994, del Artículo 11 del Acuerdo 002 de 2014 y del Artículo 20 del Acuerdo 004 de 2019 expedidos por el Archivo General de la Nación (AGN); y el material restante será sometido al proceso de eliminación mediante destrucción mecánica por corte en partículas o picado a partir del uso de máquina eléctrica, de conformidad con los procedimientos establecidos por la ARN y lo estipulado en el artículo 22 del Acuerdo 004 de 2019 del Archivo General de la Nación.
			Derecho de Petición		Papel								
			Respuesta Derecho de Petición		Papel								
30700	180		ESTUDIOS										
30700	180	1	Estudios de Caracterización de Usuarios			2	3	X					La subserie está conformada por los documentos que contienen la descripción de un conjunto de usuarios por medio de variables demográficas (estudio población humana), geográficas (ubicación geográfica), intrínsecas (sus características) y de comportamiento (manera cómo actúan) con el fin de identificar sus cualidades y necesidades. Documentos generados en cumplimiento del Artículo 17 numeral 14 del Decreto Ley 4138 de 2011 y el numeral 9 artículo 43 de la Resolución 043 de 2014. El tiempo de retención asignado está sustentado en el artículo 30 y 34 de la ley 734 de 2002.  Estos documentos poseen valor secundario como testimonio y fuente de investigación sobre el desarrollo de esta función y como fuente de información que permitirá establecer las características de los usuarios en esta entidad.  Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central, será transferida al archivo histórico donde se conservará en su totalidad, en su formato original, en observancia del Artículo 24 del Acuerdo 7 de 1994, del Artículo 11 del Acuerdo 002 de 2014 y del Artículo 20 del Acuerdo 004 de 2019 expedidos por el Archivo General de la Nación (AGN).
			Estudio de caracterización de usuarios		Papel								



FONDO: **AGENCIA COLOMBIANA PARA LA REINTEGRACIÓN DE PERSONAS Y GRUPOS ALZADOS EN ARMAS (ACR)**  
 UNIDAD ADMINISTRATIVA: **SECRETARÍA GENERAL**  
 OFICINA PRODUCTORA: **Grupo de Atención al Ciudadano**

HOJA: **2**      DE: **4**

CÓDIGO			SERIES/SUBSERIES/TIPOS DOCUMENTALES	ARCHIVOS DERECHOS HUMANOS	SOPORTE		TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE			FÍSICO	ELECTRÓNICO	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
30700	220		INFORMES										
30700	220	1	<b>Informes a Organismos de Regulación, Vigilancia y Control</b> Solicitud de informe Informe a Organismos de Regulación, Vigilancia y Control Remisión informe		Papel		2	3	X				La subserie está conformada por documentos que reflejan la gestión y el cumplimiento de las funciones asignadas al área, motivadas por la Ley 1474 de 2011, Artículo 17 numeral 7 del Decreto Ley 4138 de 2011 y el numeral 14 del artículo 43 de la Resolución 043 de 2014. El tiempo de retención asignado está sustentado en el artículo 52 de la Ley 1437 de 2011 y artículo 30 de la Ley 734 de 2002.  Estos documentos tienen valores secundarios al contener datos que permiten conocer la gestión de la entidad en materia de atención oportuna y eficiente a la ciudadanía; además, se debe señalar que no constituyen un volumen alto de producción, por lo que no amerita realizar una selección o eliminación.  Por ello, estos documentos serán conservados en su totalidad, en su soporte original para ser transferidos al archivo histórico de la nación, una vez hayan caducado sus tiempos de retención y en observancia del Artículo 24 del Acuerdo 7 de 1994, del Artículo 11 del Acuerdo 002 de 2014 y del Artículo 20 del Acuerdo 004 de 2019 expedidos por el Archivo General de la Nación (AGN).
30700	220	5	<b>Informes de Gestión</b> Solicitud de informe Informe de gestión Remisión informe		Papel		2	3			X		Los informes de gestión que realiza este grupo interno de trabajo contienen las acciones realizadas frente a la ejecución y gestión administrativa de la ACR, desarrollados conforme al Artículo 17 numeral 7 del Decreto Ley 4138 de 2011 y el Artículo 43 numeral 10 de la Resolución 043 de 2014. Mediante la Ley 951 de 2005, se crea el acta del informe de gestión y tiene por objeto, según lo expresa su artículo 1°, fijar las normas generales para la entrega y recepción de los asuntos y recursos públicos del Estado colombiano; esta norma establece la obligación para que los servidores públicos presenten al separarse de sus cargos o al finalizar la administración, según el caso, un informe a quienes los sustituyan legalmente en sus funciones, de los asuntos de su competencia, así como de la gestión de los recursos financieros, humanos y administrativos que tuvieron asignados para el ejercicio de sus funciones. Su tiempo de retención se establece con base en el Artículo 52. Caducidad de la facultad sancionatoria de la Ley 1437 DE 2011.  Los informes resumen datos relacionados con varios de los aspectos de la gestión según la normatividad vigente. Algunos informes dan cuenta de la gestión de un funcionario, con una descripción del área, desde la fecha de inicio de la gestión del funcionario hasta que este se retira. Otros informes de gestión describen las actividades, programas o proyectos y resultados obtenidos durante la vigencia fiscal (resaltando su culminación o describiendo el proceso de ejecución). Contienen el detalle pormenorizado de la planta de personal de la entidad, su comportamiento durante toda la gestión del funcionario o durante la vigencia fiscal, desagregada por cargos de Carrera Administrativa y de libre nombramiento y remuneración, trabajadores y empleados oficiales.  Esta subserie documental tiene valores históricos dado que permite comprender y reconstruir la historia de esta entidad. Estos documentos tienen valor histórico en la medida en que reflejan la implementación paulatina de prácticas de gestión pública y control en la nación a comienzos del siglo XXI. También es fuente potencial en investigaciones de carácter administrativo según la normatividad vigente en Código Disciplinario de funcionarios públicos. Su valor científico radica en que contiene información para estudios relacionados con la rama de la administración pública. También se puede decir que estos documentos tienen valor cultural, aunque no representan información que hable de símbolos identitarios de pueblos o comunidades, ni refleje estructuras culturales, si contiene información que revela prácticas organizacionales propias de la cultura administrativa de Colombia, como la lenta y paulatina implementación de la "planeación". No obstante, se sugiere realizar una selección como disposición final.  Se debe aclarar que no todos los informes de gestión tienen los mismos valores secundarios, pues los informes de gestión periódicos del grupo son consolidados por la Secretaría General en la subserie documental "Informes de gestión"; mientras que los informes de los funcionarios que se retiran de su cargo no son consolidados en ninguna otra agrupación documental. Por ello se sugiere emplear un método de selección cualitativo bajo el siguiente criterio: seleccionar el informe de la gestión del coordinador y de los funcionarios del grupo, dado que estos informes condensan el resultado y la gestión de los procesos que desarrolla este campo de la entidad y se eliminan los informes de gestión periódicos, por las razones expuestas. Se omite su equivalencia en porcentaje, porque el criterio que prevalece hace referencia a la calidad de la información del documento, sin importar la cantidad, la cual es mínima.

**FONDO:**
**AGENCIA COLOMBIANA PARA LA REINTEGRACIÓN DE PERSONAS Y GRUPOS ALZADOS EN ARMAS (ACR)**
**UNIDAD ADMINISTRATIVA:**
**SECRETARÍA GENERAL**
**HOJA: 3 DE: 4**
**OFICINA PRODUCTORA:**
**Grupo de Atención al Ciudadano**

CÓDIGO			SERIES/SUBSERIES/TIPOS DOCUMENTALES	ARCHIVOS DERECHOS HUMANOS	SOPORTE		TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE			FÍSICO	ELECTRÓNICO	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
													La selección se realizará una vez caduquen los tiempos de retención y luego los documentos serán transferidos al archivo histórico para su conservación total en su soporte original. Los informes restantes serán eliminados mediante el proceso de destrucción mecánica por corte en partículas o picado a partir del uso de máquina eléctrica, de conformidad con los procedimientos establecidos por la ARN y lo estipulado en el artículo 22 del Acuerdo 004 de 2019 del Archivo General de la Nación.
30700	220	12	<b>Informes de Seguimiento a Derechos de Petición</b> Informe de seguimiento a Derechos de Petición		Papel	2	3		X				La subserie está conformada por documentos que contienen el control de las respuestas y solicitudes tramitadas por medio del aplicativo de seguimiento las PQRS, los cuales, son generados en cumplimiento de lo establecido en el Artículo 17 numeral 13 del Decreto Ley 4138 de 2011 y en los numerales 4 y 5 del artículo 43 de la Resolución 043 de 2014. El tiempo de retención asignado está sustentado en el artículo 52 de la Ley 1437 de 2011 y los artículos 30 y 34 de la Ley 734 de 2002. Estos documentos tienen un tiempo de retención de cinco (5) años.  No posee valor secundario pues estos documentos sirven de apoyo a la gestión, y al control de la respuesta oportuna a la ciudadanía. No constituyen fuente primaria en investigaciones científicas en algún campo disciplinar. Una vez cumplido el tiempo de retención, esta documentación será sometida a eliminación mediante el proceso de destrucción mecánica por corte en partículas o picado a partir del uso de máquina eléctrica, de conformidad con los procedimientos establecidos por la ARN y lo estipulado en el artículo 22 del Acuerdo 004 de 2019 del Archivo General de la Nación.
30700	230		<b>INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS</b>										
30700	230	2	<b>Inventarios Documentales de Archivo de Gestión</b> Inventario Documental de Archivo de Gestión				XLSX	2	3		X		La subserie contiene los inventarios de archivo de gestión producidos por el Grupo de Atención al Ciudadano, en cumplimiento de lo establecido en el artículo 26 de la Ley 594 de 2000 y el artículo 7 del Acuerdo 042 de 2002. El tiempo de retención asignado está sustentado en el artículo 52 de la Ley 1437 de 2011 y artículo 30 de la Ley 734 de 2002.  Por el contenido informativo que se acaba de describir, se puede decir que estos documentos no tienen valores secundarios de tipo histórico, científico o cultural. Estos inventarios no contribuyen en la producción de conocimiento en algún campo disciplinar, tampoco tiene valor simbólico que represente algún pueblo o comunidad.  Por lo anterior, una vez cumplan sus tiempos de retención se aplicará la eliminación como disposición final, la cual se realizará mediante el proceso de borrado permanente y seguro de información, de conformidad con los procedimientos establecidos por la ARN y lo estipulado en el Artículo 18 del Acuerdo 003 de 2015 y el Artículo 22 del Acuerdo 004 de 2019 expedidos por el Archivo General de la Nación.
30700	240		<b>INSTRUMENTOS DE CONTROL</b>										
30700	240	8	<b>Registros de Llamadas Telefónicas de Atención de Derechos de Petición</b> Registros de llamadas telefónicas		Papel	2	3		X				La subserie está conformada por documentos que contienen el control de las respuestas y solicitudes tramitadas por medio del aplicativo de seguimiento las PQRS, los cuales, son generados en cumplimiento de lo establecido en el Artículo 17 numeral 13 del Decreto Ley 4138 de 2011 y en los numerales 4 y 5 del artículo 43 de la Resolución 043 de 2014. El tiempo de retención asignado está sustentado en el artículo 52 de la Ley 1437 de 2011 y los artículos 30 y 34 de la Ley 734 de 2002.  Estos documentos se conservan por cinco (5) años, y no posee valor secundario pues esta información es reportada al Grupo de Control Interno de Gestión, donde se consolida y analiza. Una vez cumplido el tiempo de retención, esta documentación será eliminada mediante el proceso de destrucción mecánica por corte en partículas o picado a partir del uso de máquina eléctrica, de conformidad con los procedimientos establecidos por la ARN y lo estipulado en el artículo 22 del Acuerdo 004 de 2019 del Archivo General de la Nación.

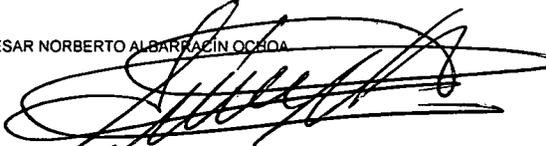


FONDO: AGENCIA COLOMBIANA PARA LA REINTEGRACIÓN DE PERSONAS Y GRUPOS ALZADOS EN ARMAS (ACR)  
 UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARÍA GENERAL  
 OFICINA PRODUCTORA: Grupo de Atención al Ciudadano

 HOJA: 4 DE: 4

CÓDIGO			SERIES/SUBSERIES/TIPOS DOCUMENTALES	ARCHIVOS DERECHOS HUMANOS	SOPORTE		TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE			FÍSICO	ELECTRÓNICO	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	

FECHA: 17 de Octubre de 2019

<b>CONVENCIONES:</b>	NOMBRE DEL SECRETARIO GENERAL: CESAR NORBERTO ALBARRACIN OCHOA FIRMA DEL SECRETARIO GENERAL: 	NOMBRE DEL COORDINADOR DE GESTIÓN DOCUMENTAL: JORGE IGNACIO ALVAREZ LOPEZ FIRMA DEL COORDINADOR DE GESTIÓN DOCUMENTAL: 
CT= Conservación Total E= Eliminación MT= Medio Tecnológico S= Selección		

"El registro de datos personales en este formato, autoriza a la ARN para la recolección, almacenamiento y uso de los mismos. En cumplimiento a la Ley 1581/12 y el Decreto 1377/13 y las demás normas que modifiquen, adicionen o complementen. Conozca la política de tratamiento de los datos personales de la ARN a través del siguiente link: <http://www.reintegracion.gov.co/es/atencion/Paginas/politicas.aspx>"



# **Tabla de Retención Documental**

## **31000. Subdirección Administrativa y Financiera**

FONDO: AGENCIA COLOMBIANA PARA LA REINTEGRACIÓN DE PERSONAS Y GRUPOS ALZADOS EN ARMAS (ACR)

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARÍA GENERAL

OFICINA PRODUCTORA: Subdirección Administrativa y Financiera

HOJA: 1 DE: 1

CÓDIGO			SERIES/SUBSERIES/TIPOS DOCUMENTALES	ARCHIVOS DERECHOS HUMANOS	SOPORTE		TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTO	
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE			FÍSICO	ELECTRÓNICO	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT		S
31000	220		<b>INFORMES</b>										
31000	220	1	<b>Informes a Organismos de Regulación, Vigilancia y Control</b>					2	3	X			<p>Subserie compuesta por los Informes excepcionales requeridos por entidades como la Contraloría o la Procuraduría en ejercicio de sus funciones, y que reflejan la gestión y el cumplimiento de las funciones asignadas al área, motivadas por la Ley 1474 de 2011, los numeral 13 del Artículo 18 del Decreto Ley 4139 de 2011 y el numeral 17 del Artículo 17 de la Resolución 043 de 2014. El tiempo de retención asignado está sustentado en el artículo 52 de la Ley 1437 de 2011 y los artículos 30 y 34 de la Ley 734 de 2002.</p> <p>Por otra parte, se convierten en fuente de investigación en historia, ciencias sociales, políticas sobre derechos humanos, y administración pública, por lo que deben ser conservados en su totalidad y ser transferidos al archivo histórico de la nación en su soporte original, en observancia del Artículo 24 del Acuerdo 7 de 1994, del Artículo 11 del Acuerdo 002 de 2014 y del Artículo 20 del Acuerdo 004 de 2019 expedidos por el Archivo General de la Nación (AGN).</p>
			Solicitud de informe		Papel								
			Informe a Organismos de Regulación, Vigilancia y Control		Papel								
			Remisión informe		Papel								
31000	230		<b>INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS</b>										
31000	230	2	<b>Inventarios Documentales de Archivo de Gestión</b>					2	3	X			<p>La subserie contiene los inventarios de archivo de gestión producidos por la Subdirección Administrativa y Financiera, en cumplimiento de lo establecido en el artículo 26 de la Ley 594 de 2000 y el artículo 7 del Acuerdo 042 de 2002. El tiempo de retención asignado está sustentado en el artículo 52 de la Ley 1437 de 2011 y artículo 30 de la Ley 734 2002.</p> <p>Por el contenido informativo que se acaba de describir, se puede decir que estos documentos no tienen valores secundarios de tipo histórico, científico o cultural. Estos inventarios no contribuyen en la producción de conocimiento en algún campo disciplinar, tampoco tiene valor simbólico que represente algún pueblo o comunidad.</p> <p>Por lo anterior, una vez cumplan sus tiempos de retención se aplicará la eliminación como disposición final, la cual se realizará mediante el proceso de borrado permanente y seguro de información, de conformidad con los procedimientos establecidos por la ARN y lo estipulado en el Artículo 18 del Acuerdo 003 de 2015 y el Artículo 22 del Acuerdo 004 de 2019 expedidos por el Archivo General de la Nación.</p>
			Inventario Documental de Archivo de Gestión			XLSX							

FECHA: 17 de Octubre de 2019

<b>CONVENIONES</b> CT= Conservación Total E= Eliminación MT= Medio Tecnológico S= Selección	NOMBRE DEL SECRETARIO GENERAL: <u>CESAR NORBERTO ALBARRACIN OCHOA</u>  FIRMA DEL SECRETARIO GENERAL:	NOMBRE DEL COORDINADOR DE GESTIÓN DOCUMENTAL: <u>JORGE IGNACIO ALVAREZ LOPEZ</u>  FIRMA DEL COORDINADOR DE GESTIÓN DOCUMENTAL:
---	--	--

"El registro de datos personales en este formato, autoriza a la ARN para la recolección, almacenamiento y uso de los mismos. En cumplimiento a la Ley 1581/12 y el Decreto 1377/13 y las demás normas que modifiquen, adicionen o complementen. Conozca la política de tratamiento de los datos personales de la ARN a través del siguiente link: <http://www.reintegracion.gov.co/es/atencion/Paginas/politicas.aspx>"



# **Tabla de Retención Documental**

## **31100. Grupo de Presupuesto**



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

CÓDIGO : GD-F-16

FECHA : 2020-06-05

VERSION : V-4

FONDO: AGENCIA COLOMBIANA PARA LA REINTEGRACIÓN DE PERSONAS Y GRUPOS ALZADOS EN ARMAS (ACR)  
 UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA  
 OFICINA PRODUCTORA: Grupo de Presupuesto

HOJA: 1 DE: 3

CÓDIGO			SERIES/SUBSERIES/TIPOS DOCUMENTALES	ARCHIVOS DERECHOS HUMANOS	SOPORTE		TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO			
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE			FÍSICO	ELECTRÓNICO	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S				
31100	40		<b>CERTIFICADOS DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL (CDP)</b>				2	8				X		<p>Subserie generada en cumplimiento del Decreto 115 de 1996, Artículo 18 numerates 7 y 8 del Decreto Ley 4138 de 2011, el numeral 5 del artículo 29 de la Resolución 043 de 2014, documento que garantiza la existencia de apropiación presupuestal disponible y libre de afectación para la asunción de compromisos, con cargo al presupuesto de la respectiva vigencia fiscal. El tiempo de retención es de diez (10) años según el Artículo 60 del Código de Comercio, Artículo 28 de la Ley 962 de 2005, Artículo 124 del Decreto 2640 de 1993.</p> <p>No posee valor secundario pues esta información se encuentra consolidada en los libros mayores producidos por el grupo de contabilidad. Una vez transcurrido el tiempo de retención se debe eliminar en concordancia con lo establecido en el artículo 28 de la Ley 962 de 2005.</p> <p>La eliminación de estos documentos se realizará mediante el proceso de destrucción mecánica por corte en partículas o picado a partir del uso de máquina eléctrica, de conformidad con los procedimientos establecidos por la ARN y lo estipulado en el artículo 22 del Acuerdo 004 de 2019 del Archivo General de la Nación.</p>		
			Solicitud de Certificado de Disponibilidad Presupuestal		Papel											
			Certificado de Disponibilidad Presupuestal		Papel											
31100	50		<b>CERTIFICADOS DE REGISTRO PRESUPUESTAL (CRP)</b>				2	8				X		<p>Subserie generada en cumplimiento del Decreto 115 de 1996, Artículo 18 numerates 7 y 8 del Decreto Ley 4138 de 2011 y el numeral 5 del artículo 29 de la Resolución 043 de 2014, consiste en la certificación de apropiación de presupuesto con destino al cumplimiento de las obligaciones pecuniarias del contrato; es un instrumento a través del cual se busca prevenir erogaciones que superen el monto autorizado en el correspondiente presupuesto, con el objeto de evitar que los recursos destinados a la financiación de un determinado compromiso se desvíen a otro fin. Su tiempo de retención será de diez (10) años según el Artículo 60 del Código de Comercio, Artículo 28 de la Ley 962 de 2005, Artículo 134 del Decreto 2649 de 1993.</p> <p>No posee valor secundario pues esta información se encuentra consolidada en los libros mayores producidos por el grupo de contabilidad. Una vez transcurrido el tiempo de retención se debe eliminar en concordancia con lo establecido en el artículo 28 de la Ley 962 de 2005.</p> <p>La eliminación de estos documentos se realizará mediante el proceso de destrucción mecánica por corte en partículas o picado a partir del uso de máquina eléctrica, de conformidad con los procedimientos establecidos por la ARN y lo estipulado en el artículo 22 del Acuerdo 004 de 2019 del Archivo General de la Nación.</p>		
			Registro presupuestal		Papel											
			Registro Único Tributario		Papel											
			Acto administrativo o contrato		Papel											
			Certificaciones bancarias		Papel											
31100	220		<b>INFORMES</b>													
31100	220	1	<b>Informes a Organismos de Regulación, Vigilancia y Control</b>				2	3				X		<p>Subserie compuesta por los Informes excepcionales requeridos por entidades como la Contraloría o la Procuraduría en ejercicio de sus funciones, y que reflejan la gestión y el cumplimiento de las funciones asignadas al área, motivadas por la Ley 1474 de 2011, el numeral 9 del Artículo 18 del Decreto Ley 4138 de 2011 y el numeral 8 del Artículo 29 de la Resolución 043 de 2014. El tiempo de retención asignado está sustentado en el artículo 52 de la Ley 1437 de 2011 y los artículos 30 y 34 de la Ley 734 de 2002.</p> <p>Por otra parte, se convierten en fuente de investigación en historia, ciencias sociales, políticas y administración pública, al permitir conocer la relación de la entidad con los órganos de control y vigilancia y la gestión de los recursos de la entidad; por lo que deben ser conservados en su totalidad y ser transferidos al Archivo histórico de la nación en su soporte original, en observancia del Artículo 24 del Acuerdo 7 de 1994, del Artículo 11 del Acuerdo 002 de 2014 y del Artículo 20 del Acuerdo 004 de 2019 expedidos por el Archivo General de la Nación (AGN).</p>		
			Solicitud de informe		Papel											
			Informe a Organismos de Regulación, Vigilancia y Control		Papel											
			Remisión informe		Papel											
31100	220	2	<b>Informes a Otras Entidades</b>				2	3				X		<p>Se conservarán estos documentos en los archivos de gestión y central por cinco años, por ser generados por autoridad administrativa sujeta de control disciplinario, de acuerdo con lo establecido en el artículo 52 de la Ley 1437 de 2011, Artículo 18 numeral 9 del Decreto Ley 4138 de 2011, el numeral 8 del Artículo 29 de la Resolución 043 de 2014.</p> <p>Cuando estos documentos cumplan su tiempo de retención en los archivos de gestión y central, se deben transferir al archivo histórico para su conservación total en su soporte original y en observancia del Artículo 24 del Acuerdo 7 de 1994, del Artículo 11 del Acuerdo 002 de 2014 y del Artículo 20 del Acuerdo 004 de 2019 expedidos por el Archivo General de la Nación (AGN); dado que son</p>		
			Solicitud de informe		Papel											
			Informe a entidad solicitante		Papel											
			Remisión informe		Papel											



AGENCIA PARA LA REINTEGRACIÓN DE PERSONAS Y GRUPOS ALZADOS EN ARMAS

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

CÓDIGO : GD-F-16

FECHA : 2020-06-05

VERSIÓN : V-4

FONDO:

AGENCIA COLOMBIANA PARA LA REINTEGRACIÓN DE PERSONAS Y GRUPOS ALZADOS EN ARMAS (ACR)

UNIDAD ADMINISTRATIVA:

SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

HOJA: 2

DE: 3

OFICINA PRODUCTORA:

Grupo de Presupuesto

CÓDIGO			SERIES/SUBSERIES/TIPOS DOCUMENTALES	ARCHIVOS DERECHOS HUMANOS	SOPORTE		TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE			FÍSICO	ELECTRÓNICO	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	
												documentos que evidencian el tipo de información que necesitaba conocer la Presidencia de la República, los consejos asesores del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República, para tomar decisiones. Estos informes se convierten en síntesis de la gestión de los recursos de esta entidad y podrían servir como fuente de consulta en investigaciones históricas, políticas y económicas sobre el proceso de reinserción. Por otro lado, el volumen de producción es muy bajo entre el 2014 y el 2015.
31100	220	5	Informes de Gestión				2	3			X	<p>Los informes de gestión que elabora este grupo contienen las acciones realizadas frente a la ejecución y gestión administrativa de la ACR, desarrollados conforme al Artículo 18 numeral 9 del Decreto Ley 4138 de 2011 y el Artículo 29 numerales 10 y 13 de la Resolución 043 de 2014. Mediante la Ley 951 de 2005, se crea el acta del informe de gestión y tiene por objeto, según lo expresa su artículo 1°, "fijar las normas generales para la entrega y recepción de los asuntos y recursos públicos del Estado colombiano, establecer la obligación para que los servidores públicos en el orden nacional, departamental, distrital, municipal, metropolitano en calidad de titulares y representantes legales, así como los particulares que administren fondos o bienes del Estado presenten al separarse de sus cargos o al finalizar la administración, según el caso, un informe a quienes los sustituyan legalmente en sus funciones, de los asuntos de su competencia, así como de la gestión de los recursos financieros, humanos y administrativos que tuvieron asignados para el ejercicio de sus funciones". Su tiempo de retención se establece con base en el Artículo 52. Caducidad de la facultad sancionatoria de la Ley 1437 DE 2011.</p> <p>Los informes resumen datos relacionados con varios de los aspectos de la gestión según la normatividad vigente. Algunos informes dan cuenta de la gestión de un funcionario, con una descripción del área, desde la fecha de inicio de la gestión del funcionario hasta que este se retira. Otros informes de gestión describen las actividades, programas o proyectos y resultados obtenidos durante la vigencia fiscal (resaltando su culminación o describiendo el proceso de ejecución). Detalle pormenorizado sobre la Planta de Personal de la Entidad, su comportamiento durante toda la gestión del funcionario o durante la vigencia fiscal, desagregada por cargos de Carrera Administrativa y de libre nombramiento y remoción, trabajadores y empleados oficiales.</p> <p>Esta subserie documental tiene valores históricos dado que permite comprender y reconstruir la historia de esta entidad. Estos documentos tienen valor histórico en la medida en que reflejan la implementación paulatina de prácticas de gestión pública y control en la nación a comienzos del siglo XXI. También es fuente potencial en investigaciones de carácter administrativo según la normatividad vigente en Código Disciplinario de funcionarios públicos. Su valor científico radica en configurar información para estudios relacionados con la rama de la administración pública. También se puede decir que estos documentos tienen valor cultural, pues aunque no representan información que hable sin símbolos identitarios de pueblos o comunidades, ni refleje estructuras culturales, sí contiene información que revela prácticas organizacionales propias de la cultura administrativa de Colombia, como la lenta implementación de la "planeación". No obstante, se sugiere realizar una selección como disposición final.</p> <p>Se debe aclarar que no todos los informes de gestión tienen los mismos valores secundarios, pues los informes de gestión periódicos son consolidados por la Secretaría General. Por ello se sugiere emplear un método de selección cualitativo bajo el siguiente criterio: seleccionar el informe de la gestión del coordinador del Grupo, dado que este informe condensa el resultado y la gestión de los procesos que desarrolla esta área. Se omite su equivalencia en porcentaje, porque el criterio que prevalece hace referencia a la calidad de la información del documento, sin importar la cantidad, la cual es mínima.</p> <p>La selección se realizará una vez caduquen los tiempos de retención de los documentos. Y luego serán transferidos al archivo histórico para su conservación total en su soporte original, en observancia del Artículo 24 del Acuerdo 7 de 1994, del Artículo 11 del Acuerdo 002 de 2014 y del Artículo 20 del Acuerdo 004 de 2019 suscrito por el Archivo General de la Nación (AGN). Los informes restantes serán eliminados mediante el proceso de destrucción mecánica por corte en partículas o picado a partir del uso de máquina eléctrica, de conformidad con los procedimientos establecidos por la ARN y lo estipulado en el artículo 22 del Acuerdo 004 de 2019 del Archivo General de la Nación.</p>
			Solicitud de informe		Papel							
			Informe de gestión		Papel							
			Remisión informe		Papel							



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

CÓDIGO: GD-F-16

FECHA: 2020-06-05

VERSIÓN: V-4

FONDO: AGENCIA COLOMBIANA PARA LA REINTEGRACIÓN DE PERSONAS Y GRUPOS ALZADOS EN ARMAS (ACR)  
 UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA  
 OFICINA PRODUCTORA: Grupo de Presupuesto

HOJA: 3 DE: 3

CÓDIGO			SERIES/SUBSERIES/TIPOS DOCUMENTALES	ARCHIVOS DERECHOS HUMANOS	SOPORTE		TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE			FÍSICO	ELECTRÓNICO	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	
31100	230		INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS									
31100	230	2	Inventarios Documentales de Archivo de Gestión				2	3	X			La subserie contiene los inventarios de archivo de gestión producidos por el Grupo de Presupuesto, en cumplimiento de lo establecido en el artículo 28 de la Ley 594 de 2000 y el artículo 7 del Acuerdo 042 de 2002. El tiempo de retención asignado está sustentado en el artículo 52 de la Ley 1437 de 2011 y artículo 30 de la Ley 734 de 2002.  Por el contenido informativo que se acaba de describir, se puede decir que estos documentos no tienen valores secundarios de tipo histórico, científico o cultural. Estos inventarios no contribuyen en la producción de conocimiento en algún campo disciplinar, tampoco tiene valor simbólico que represente algún pueblo o comunidad.  Por lo anterior, una vez cumplan sus tiempos de retención se aplicará la eliminación como disposición final, la cual se realizará mediante el proceso de borrado permanente y seguro de información, de conformidad con los procedimientos establecidos por la ARN y lo estipulado en el Artículo 18 del Acuerdo 003 de 2015 y el Artículo 22 del Acuerdo 004 de 2019 expedidos por el Archivo General de la Nación.
			Inventario Documental de Archivo de Gestión			XLSX						
31100	300		PLANES									
31100	300	2	Planes Anuales de Adquisiciones				2	8	X			Subserie con los documentos que contienen la lista de bienes, obras y servicios que pretenden adquirir durante el año y en los que esta entidad señala la necesidad y la obra o el servicio que satisface esa necesidad, por medio del clasificador de bienes y servicios, e indicar el valor estimado del contrato, el tipo de recursos con cargo a los cuales la entidad estatal pagará el bien, obra o servicio, la modalidad de selección del contratista y la fecha aproximada en la cual la entidad estatal iniciará el proceso de contratación, la documentación se produce en función del Artículo 18 numerales 3, 7 y 8 del Decreto Ley 4138 de 2011 y el Artículo 29 numeral 3 y 4 de la Resolución 043 de 2014. Su tiempo de retención será de diez (10) años según el Artículo 60 del Código de Comercio, Artículo 28 de la Ley 962 de 2005, Artículo 134 del Decreto 2649 de 1993.  Posee valor secundario ya que se convierte en fuente potencial en historias institucionales de la entidad. También se debe tener en cuenta que esta TRD se elabora para el año 2014-2015, por lo que no se justifica realizar una selección o eliminación. En este orden de ideas se conservará el Plan de adquisiciones de ese año. Se conservará en su formato original y una vez se cumplan sus tiempos de retención se transferirá al archivo histórico de la nación en observancia del Artículo 24 del Acuerdo 7 de 1994, del Artículo 11 del Acuerdo 002 de 2014 y del Artículo 20 del Acuerdo 004 de 2019 expedidos por el Archivo General de la Nación (AGN).
			Plan de adquisiciones			Papel						
			Resolución de traslado de recursos			Papel						
			Justificación técnica			Papel						
			Solicitud de traslado			Papel						
			Confirmación de traslado			Papel						

FECHA: 17 de Octubre de 2019

<b>CONVENCIONES:</b> CT= Conservación Total E= Eliminación MT= Medio Tecnológico S= Selección	NOMBRE DEL SECRETARIO GENERAL: CESAR NORBERTO ALBARRACIN OCHOA	NOMBRE DEL COORDINADOR DE GESTIÓN DOCUMENTAL: JORGE IGNACIO ALVAREZ LOPEZ
	FIRMA DEL SECRETARIO GENERAL:	FIRMA DEL COORDINADOR DE GESTIÓN DOCUMENTAL:

"El registro de datos personales en este formato, autoriza a la ARN para la recolección, almacenamiento y uso de los mismos. En cumplimiento a la Ley 1581/12 y el Decreto 1377/13 y las demás normas que modifiquen, adicionen o complementen. Conozca la política de tratamiento de los datos personales de la ARN a través del siguiente link: <http://www.reintegracion.gov.co/es/atencion/Paginas/politicas.aspx>"



# **Tabla de Retención Documental 31200. Grupo de Pagaduría**



AGENCIA PARA LA REINTEGRACIÓN DE PERSONAS Y GRUPOS ALZADOS EN ARMAS (ARN)

AGENCIA COLOMBIANA PARA LA REINTEGRACIÓN DE PERSONAS Y GRUPOS ALZADOS EN ARMAS (ACR)

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

CÓDIGO : GD-F-18

FECHA : 2020-06-05

VERSIÓN : V-4

FONDO:

AGENCIA COLOMBIANA PARA LA REINTEGRACIÓN DE PERSONAS Y GRUPOS ALZADOS EN ARMAS (ACR)

UNIDAD ADMINISTRATIVA:

SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

HOJA: 1 DE: 4

OFICINA PRODUCTORA:

Grupo de Pagaduría

CÓDIGO			SERIES/SUBSERIES/TIPOS DOCUMENTALES	ARCHIVOS DERECHOS HUMANOS	SOPORTE		TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE			FÍSICO	ELECTRÓNICO	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
31200	70		COMPROBANTES CONTABLES										
31200	70	2	Ordenes de Pago			2	8		X				<p>La subserie es de carácter contable refleja el mandato que hace una persona (ordenante/importador) a un banco, para que éste (emisor), pague a un tercero (beneficiario/exportador), un determinado importe contra presentación por el mismo de unos documentos, esto de conformidad con el Artículo 18 numerales 7, 8 y 11 del Decreto Ley 4138 de 2011 y el Artículo 30 numeral 5 de la Resolución 043 de 2014. Su conservación será por diez (10) años según el Artículo No 60 del Código de Comercio, Artículo 28 de la Ley 962 de 2005, Artículo 134 del Decreto 2649 de 1993.</p> <p>Estos documentos tienen valores primarios importantes, pues permiten ejecutar los pagos de la nómina y contratistas de la entidad. Sin embargo, no poseen valor secundario, pues su contenido informativo no es consultado en la realización de investigaciones en algún campo disciplinar, campo permite reconstruir la historia de la entidad. Y Tampoco se observan valores culturales. Una vez cumplido el tiempo de retención, se debe eliminar.</p> <p>La eliminación de estos documentos se realizará mediante el proceso de destrucción mecánica por corte en partículas o picado a partir del uso de máquina eléctrica, de conformidad con los procedimientos establecidos por la ARN y lo estipulado en el artículo 22 del Acuerdo 004 de 2019 del Archivo General de la Nación.</p>
			Orden de pago		Papel								
			Cuenta de pago		Papel								
			Planilla relación de pago		Papel								
			Factura o documento equivalente		Papel								
			Comprobante registro presupuestal de gasto		Papel								
31200	150		DECLARACIONES TRIBUTARIAS										
31200	150	1	Declaraciones Tributarias de Impuesto de Industria y Comercio			2	3		X				<p>La subserie es de carácter tributario y contiene el impuesto que se genera por el ejercicio o realización directa o indirecta de cualquier actividad industrial, comercial o de servicios en un determinado municipio y se causa así la persona posea o no establecimiento de comercio, la documentación es producida en función de lo establecido en el Artículo 18 numerales 7 y 8 del Decreto Ley 4138 de 2011 y el Artículo 30 numerales 4 y 5 de la Resolución 043 de 2014. Su conservación será por cinco (5) años según el Artículo 632 del Estatuto Tributario.</p> <p>No posee valor secundario pues por la información se encuentra reflejada en los libros mayores de contabilidad de la Entidad. Una vez se concluyan sus tiempos de retención de debe eliminar.</p> <p>La eliminación de estos documentos se realizará mediante el proceso de destrucción mecánica por corte en partículas o picado a partir del uso de máquina eléctrica, de conformidad con los procedimientos establecidos por la ARN y lo estipulado en el artículo 22 del Acuerdo 004 de 2019 del Archivo General de la Nación.</p>
			Declaración tributaria de Impuesto de Industria y Comercio		Papel								
31200	150	2	Declaraciones Tributarias de Retención en la Fuente			2	3		X				<p>La subserie es de carácter tributario y contiene los documentos presentado por el contribuyente a la administración de impuestos para dar cuenta de las declaraciones de Retención en la Fuente, de conformidad con el Artículo 18 numerales 7 y 8 del Decreto Ley 4138 de 2011 y el Artículo 30 numerales 4 y 5 de la Resolución 043 de 2014. Su conservación será por cinco (5) años según el Artículo 632 del Estatuto Tributario.</p> <p>No posee valor secundario pues por la información se encuentra reflejada en los libros mayores, producidos por el grupo de contabilidad de la entidad.</p> <p>La eliminación de estos documentos se realizará mediante el proceso de destrucción mecánica por corte en partículas o picado a partir del uso de máquina eléctrica, de conformidad con los procedimientos establecidos por la ARN y lo estipulado en el artículo 22 del Acuerdo 004 de 2019 del Archivo General de la Nación.</p>
			Declaración tributaria de retención en la fuente		Papel								



AGENCIA NACIONAL DE  
RETENCIÓN DOCUMENTAL  
CALLE 130 No. 130-77

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

CÓDIGO : CD-F-16

FECHA : 2020-06-05

VERSION : V-4

FONDO: AGENCIA COLOMBIANA PARA LA REINTEGRACIÓN DE PERSONAS Y GRUPOS ALZADOS EN ARMAS (ACR)

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

HOJA: 2 DE: 4

OFICINA PRODUCTORA: Grupo de Pagaduría

CÓDIGO			SERIES/SUBSERIES/TIPOS DOCUMENTALES	ARCHIVOS DE DERECHOS HUMANOS	SOPORTE		TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTO	
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE			FÍSICO	ELECTRÓNICO	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT		S
31200	220		<b>INFORMES</b>										
31200	220	1	<b>Informes a Organismos de Regulación, Vigilancia y Control</b>				2	3	X				<p>Subserie compuesta por los Informes excepcionales requeridos por entidades como la Contraloría o la Procuraduría en ejercicio de sus funciones, y que reflejan la gestión y el cumplimiento de las funciones asignadas al área, motivadas por la Ley 1474 de 2011, el numeral 9 del Artículo 18 del Decreto Ley 4138 de 2011 y el numeral 7 del Artículo 30 de la Resolución 043 de 2014. El tiempo de retención asignado está sustentado en el artículo 52 de la Ley 1437 de 2011 y los artículos 30 y 34 de la Ley 734 de 2002.</p> <p>Por otra parte, se convierten en fuente de investigación en historia, ciencias sociales, políticas y administración pública, al permitir conocer la relación de la entidad con los órganos de control y vigilancia y la gestión de los recursos de la entidad; por lo que deben ser conservados en su totalidad y ser transferidos al Archivo histórico de la nación en su soporte original, en observancia del Artículo 24 del Acuerdo 7 de 1994, del Artículo 11 del Acuerdo 002 de 2014 y del Artículo 20 del Acuerdo 004 de 2019 expedidos por el Archivo General de la Nación (AGN).</p>
			Solicitud de informe		Papel								
			Informe a Organismos de Regulación, Vigilancia y Control		Papel								
			Remisión informe		Papel								
31200	220	2	<b>Informes a Otras Entidades</b>				2	3	X				<p>Se conservarán estos documentos en los archivos de gestión y central por cinco años, por ser generados por autoridad administrativa sujeta de control disciplinario, de acuerdo con lo establecido en el artículo 52 de la Ley 1437 de 2011, Artículo 18 numeral 9 del Decreto Ley 4138 de 2011, el numeral 8 del Artículo 30 de la Resolución 043 de 2014.</p> <p>Cuando estos documentos cumplan su tiempo de retención en los archivos de gestión y central, se deben transferir al archivo histórico para su conservación total en su soporte original y en observancia del Artículo 24 del Acuerdo 7 de 1994, del Artículo 11 del Acuerdo 002 de 2014 y del Artículo 20 del Acuerdo 004 de 2019 expedidos por el Archivo General de la Nación (AGN); dado que son documentos que evidencian el tipo de información que necesitaba conocer la Presidencia de la República, los consejos asesores del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República, para tomar decisiones. Estos informes se convierten en síntesis de la gestión de los recursos de esta entidad y podrían servir como fuente de consulta en investigaciones históricas, políticas y económicas sobre el proceso de reinserción. Por otro lado, el volumen de producción es muy bajo entre el 2014 y el 2015.</p>
			Solicitud de informe		Papel								
			Informe a entidad solicitante		Papel								
			Remisión informe		Papel								
31200	220	5	<b>Informes de Gestión</b>				2	3	X				<p>Los informes de gestión que elabora este grupo contienen las acciones realizadas frente a la ejecución y gestión administrativa de la ACR, desarrollados conforme al Artículo 18 numeral 9 del Decreto Ley 4138 de 2011 y el Artículo 30 numeral 7 de la Resolución 043 de 2014. Mediante la Ley 951 de 2005, se crea el acta del informe de gestión y tiene por objeto, según lo expresa su artículo 1°, fijar las normas generales para la entrega y recepción de los asuntos y recursos públicos del Estado colombiano; esta norma establece la obligación para que los servidores públicos presenten al separarse de sus cargos o al finalizar la administración, según el caso, un informe a quienes los sustituyan legalmente en sus funciones, de los asuntos de su competencia, así como de la gestión de los recursos financieros, humanos y administrativos que tuvieron asignados para el ejercicio de sus funciones. Su tiempo de retención se establece con base en el Artículo 52. Caducidad de la facultad sancionatoria de la Ley 1437 DE 2011.</p> <p>Los informes resumen datos relacionados con varios de los aspectos de la gestión según la normatividad vigente. Algunos informes dan cuenta de la gestión de un funcionario, con una descripción del área, desde la fecha de inicio de la gestión del funcionario hasta que este se retira. Otros informes de gestión describen las actividades, programas o proyectos y resultados obtenidos durante la vigencia fiscal (resaltando su culminación o describiendo el proceso de ejecución). Contienen el detalle pormenorizado de la planta de personal de la entidad, su comportamiento durante toda la gestión del funcionario o durante la vigencia fiscal, desagregada por cargos de Carrera Administrativa y de libre nombramiento y remoción, trabajadores y empleados oficiales.</p>
			Solicitud de informe		Papel								
			Informe de gestión		Papel								
			Remisión informe		Papel								

**FONDO:** AGENCIA COLOMBIANA PARA LA REINTEGRACIÓN DE PERSONAS Y GRUPOS ALZADOS EN ARMAS (ACR)

**UNIDAD ADMINISTRATIVA:** SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

**HOJA:** 3 **DE:** 4

**OFICINA PRODUCTORA:** Grupo de Pagaduría

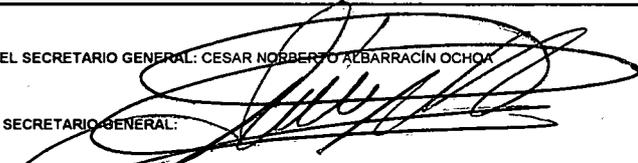
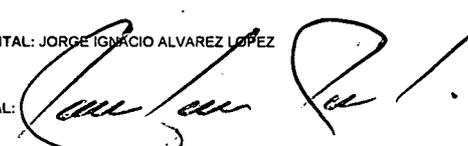
CÓDIGO			SERIES/SUBSERIES/TIPOS DOCUMENTALES	ARCHIVOS DERECHOS HUMANOS	SOPORTE		TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE			FÍSICO	ELECTRÓNICO	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	
												<p>Esta subserie documental tiene valores históricos dado que permite comprender y reconstruir la historia de esta entidad. Estos documentos tienen valor histórico en la medida en que reflejan la implementación paulatina de prácticas de gestión pública y control en la nación a comienzos del siglo XXI. También es fuente potencial en investigaciones de carácter administrativo según la normatividad vigente en Código Disciplinario de funcionarios públicos. Su valor científico radica en que contiene información para estudios relacionados con la rama de la administración pública. También se puede decir que estos documentos tienen valor cultural, aunque no representan información que hable de símbolos identitarios de pueblos o comunidades, ni refleje estructuras culturales, si contiene información que revela prácticas organizacionales propias de la cultura administrativa de Colombia, como la lenta y paulatina implementación de la "planeación". No obstante, se sugiere realizar una selección como disposición final.</p> <p>Se debe aclarar que no todos los informes de gestión tienen los mismos valores secundarios, pues los informes de gestión periódicos del grupo son consolidados por la Secretaría General en la subserie documental "Informes de gestión"; mientras que los informes de los funcionarios que se retiran de su cargo no son consolidados en ninguna otra agrupación documental. Por ello se sugiere emplear un método de selección cualitativo bajo el siguiente criterio: seleccionar el informe de la gestión del coordinador y de los funcionarios del grupo, dado que estos informes condensan el resultado y la gestión de los procesos que desarrolla este campo de la entidad y se eliminan los informes de gestión periódicos, por las razones expuestas. Se omite su equivalencia en porcentaje, porque el criterio que prevalece hace referencia a la calidad de la información del documento, sin importar la cantidad, la cual es mínima.</p> <p>La selección se realizará una vez caduquen los tiempos de retención y luego los documentos serán transferidos al archivo histórico para su conservación total en su soporte original. Los informes restantes serán eliminados mediante el proceso de destrucción mecánica por corte en partículas o picado a partir del uso de máquina eléctrica, de conformidad con los procedimientos establecidos por la ARN y lo estipulado en el artículo 22 del Acuerdo 004 de 2019 del Archivo General de la Nación.</p>
31200	220	11	<b>Informes de Saldo por Imputar de Ingresos Presupuestales</b> Informe de Saldos por Imputar de ingresos Presupuestales Comprobante de consignación Registro de reintegros		Papel Papel Papel		2	3	X			<p>La subserie es de carácter financiero y contiene el detalle de saldos o dineros por ejecutar de la ACR y su seguimiento hasta la adecuada utilización de los mismos, de conformidad con el Artículo 18 numeral 9 del Decreto Ley 4138 de 2011 y el Artículo 30 numeral 7 de la Resolución 043 de 2014. Su conservación será por cinco (5) años según la Ley 1437 de 2011. Artículo 52. Caducidad de la facultad sancionatoria.</p> <p>No posee valor secundario pues por la información se encuentra reflejada en los libros mayores de contabilidad de la Entidad. Una vez se concluyan sus tiempos de retención de debe eliminar.</p> <p>La eliminación de estos documentos se realizará mediante el proceso de destrucción mecánica por corte en partículas o picado a partir del uso de máquina eléctrica, de conformidad con los procedimientos establecidos por la ARN y lo estipulado en el artículo 22 del Acuerdo 004 de 2019 del Archivo General de la Nación.</p>
31200	230		<b>INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS</b>									
31200	230	2	<b>Inventarios Documentales de Archivo de Gestión</b> Inventario Documental de Archivo de Gestión			XLSX	2	3	X			<p>La subserie contiene los inventarios de archivo de gestión producidos por el Grupo de Pagaduría, en cumplimiento de lo establecido en el artículo 26 de la Ley 594 de 2000 y el artículo 7 del Acuerdo 042 de 2002. El tiempo de retención asignado está sustentado en el artículo 52 de la Ley 1437 de 2011 y artículo 30 de la Ley 734 2002.</p> <p>Por el contenido informativo que se acaba de describir, se puede decir que estos documentos no tienen valores secundarios de tipo histórico, científico o cultural. Estos inventarios no contribuyen en la producción de conocimiento en algún campo disciplinar, tampoco tiene valor simbólico que represente algún pueblo o comunidad.</p> <p>Por lo anterior, una vez cumplan sus tiempos de retención se aplicará la eliminación como disposición final, la cual se realizará mediante el proceso de borrado permanente y seguro de información, de conformidad con los procedimientos establecidos por la ARN y lo estipulado en el Artículo 18 del Acuerdo 003 de 2015 y el Artículo 22 del Acuerdo 004 de 2019 expedidos por el Archivo General de la Nación.</p>

**FONDO:** AGENCIA COLOMBIANA PARA LA REINTEGRACIÓN DE PERSONAS Y GRUPOS ALZADOS EN ARMAS (ACR)  
**UNIDAD ADMINISTRATIVA:** SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA  
**OFICINA PRODUCTORA:** Grupo de Pagaduría

**HOJA:** 4      **DE:** 4

CÓDIGO			SERIES/SUBSERIES/TIPOS DOCUMENTALES	ARCHIVOS DERECHOS HUMANOS	SOPORTE		TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE			FÍSICO	ELECTRÓNICO	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S		
31200	240	4	Registros de Control de Entrega de Cheques					2	3			X		La subserie es de carácter administrativo y contiene la relación de los cheques entregados ya sea por pagos o beneficios económicos de conformidad con las funciones asignadas según Artículo 18 numerales 7 del Decreto Ley 4138 de 2011 y el Artículo 30 numeral 4 de la Resolución 043 de 2014. Su conservación será por cinco (5) años según el Artículo 632 del Estatuto Tributario.  No poseen valor secundario pues resultan ser documentos de control y apoyo a la gestión. Una vez cumplido el tiempo de retención se debe eliminar.  La eliminación de estos documentos se realizará mediante el proceso de destrucción mecánica por corte en partículas o picado a partir del uso de máquina eléctrica, de conformidad con los procedimientos establecidos por la ARN y lo estipulado en el artículo 22 del Acuerdo 004 de 2019 del Archivo General de la Nación.
			Solicitud de cheque			Papel								
			Registro de entrega de cheques			Papel								
31200	350		PROGRAMAS											
31200	350	1	Programas Anuales Mensualizados de Caja (PAC)					2	8			X		La subserie es generada en cumplimiento de la Ley de Presupuesto Anual, Decreto Ley 19 de 2012, Decreto 2620 de 1993, Decreto 2674 de 2012, Artículo 18 numerales 2 y 7 del Decreto Ley 4138 de 2011 y Artículo 30 numeral 1 de la Resolución 043 de 2014, contiene los documentos por el cual se programa, administra, verifica y aprueba el monto máximo mensual de fondos disponibles para el gasto en cualquier entidad financiada con recursos Públicos. Su conservación será por diez (10) años según el Artículo 60 del Código de Comercio, Artículo 28 de la Ley 962 de 2005, Artículo 134 del Decreto 2649 de 1993.  No posee valor secundario la información se encuentra consolidada en el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, los libros contables de la entidad y estados financieros. Finalmente, estos documentos no son fuente potencial de consulta en investigaciones sobre la historia de la entidad en algún campo disciplinar. Tampoco tienen valor cultural.  La eliminación de estos documentos se realizará mediante el proceso de destrucción mecánica por corte en partículas o picado a partir del uso de máquina eléctrica, de conformidad con los procedimientos establecidos por la ARN y lo estipulado en el artículo 22 del Acuerdo 004 de 2019 del Archivo General de la Nación.
			Programa anual mensualizado de caja			Papel								

FECHA: 17 de Octubre de 2019

<b>CONVENCIONES</b> CT= Conservación Total E= Eliminación MT= Medio Tecnológico S= Selección	NOMBRE DEL SECRETARIO GENERAL: CESAR NORBERTO ALBARRACÍN OCHOA   FIRMA DEL SECRETARIO GENERAL:	NOMBRE DEL COORDINADOR DE GESTIÓN DOCUMENTAL: JORGE IGNACIO ALVAREZ LOPEZ   FIRMA DEL COORDINADOR DE GESTIÓN DOCUMENTAL:
--	--	---

\*El registro de datos personales en este formato, autoriza a la ARN para la recolección, almacenamiento y uso de los mismos. En cumplimiento a la Ley 1581/12 y el Decreto 1377/13 y las demás normas que modifiquen, adicionen o complementen. Conozca la política de tratamiento de los datos personales de la ARN a través del siguiente link: <http://www.reintegracion.gov.co/es/etnondon/Paginas/politicas.aspx>

# **Tabla de Retención Documental 31300. Grupo de Contabilidad**



AGENCIA PARA LA REINTEGRACIÓN DE PERSONAS Y GRUPOS ALZADOS EN ARMAS

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

CÓDIGO: GD-F-16

FECHA: 2020-06-05

VERSIÓN: V-4

FONDO: AGENCIA COLOMBIANA PARA LA REINTEGRACIÓN DE PERSONAS Y GRUPOS ALZADOS EN ARMAS (ACR)

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

HOJA: 1 DE: 5

OFICINA PRODUCTORA: Grupo de Contabilidad

DEPENDENCIA	CÓDIGO	SERIE	SUBSERIE	SERIES/SUBSERIES/TIPOS DOCUMENTALES	ARCHIVOS DERECHOS HUMANOS	SOPORTE		TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
						FÍSICO	ELECTRÓNICO	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	ET	MT	S	
31300	70			COMPROBANTES CONTABLES										
31300	70	1		Comprobantes de Diario				2	8			X		<p>La subserie contiene los comprobantes de contabilidad que son los documentos en los cuales se resumen las operaciones financieras, económicas, sociales y ambientales de la entidad contable pública. El comprobante de egreso constituye la síntesis de las operaciones relacionadas con el pago de efectivo o su equivalente es de carácter contable, el comprobante de ingreso resume las operaciones relacionadas con el recaudo de efectivo o documento que lo represente, se generan de conformidad con lo establecido en el Artículo 18 numeral 7, 8 y 9 del Decreto Ley 4138 de 2011 y el Artículo 31 numeral 3 de la Resolución 043 de 2014. Su conservación será por diez (10) años según el Artículo 80 del Código de Comercio, Artículo 28 de la Ley 962 de 2005, Artículo 134 del Decreto 2849 de 1993.</p> <p>No posee valor secundario ya que la información se encuentra reflejada en los libros mayores generados por el Grupo de contabilidad de la entidad. Una vez la documentación concluya sus valores primarios, de debe eliminar.</p> <p>La eliminación de estos documentos se realizará mediante el proceso de destrucción mecánica por corte en partículas o picado a partir del uso de máquina eléctrica, de conformidad con los procedimientos establecidos por la ARN y lo estipulado en el artículo 22 del Acuerdo 004 de 2019 del Archivo General de la Nación.</p>
				Comprobante de diario		Papel								
				Reporte contable		Papel								
				Notas de contabilidad		Papel								
31300	100			CONCILIACIONES CONTABLES										
31300	100	1		Conciliaciones Administrativas de Recursos				2	8			X		<p>La subserie contiene las conciliaciones relacionadas con los recursos financieros manejados por la fiducia que maneja los recursos de la ACR, según lo establecido en el Artículo 18 numeral 7, 8 y 9 del Decreto Ley 4138 de 2011 y el Artículo 31 numeral 3 de la Resolución 043 de 2014. Su conservación será por diez (10) años según el Artículo 60 del Código de Comercio, Artículo 28 de la Ley 962 de 2005, Artículo 134 del Decreto 2849 de 1993.</p> <p>No posee valor secundario ya que estos documentos son de apoyo a la gestión administrativa, y no son fuente potencial de consulta el historias institucionales o en investigaciones en algún campo disciplinar. Tampoco tienen valores culturales. Una vez la documentación concluya sus valores primarios, se debe eliminar.</p> <p>La eliminación de estos documentos se realizará mediante el proceso de destrucción mecánica por corte en partículas o picado a partir del uso de máquina eléctrica, de conformidad con los procedimientos establecidos por la ARN y lo estipulado en el artículo 22 del Acuerdo 004 de 2019 del Archivo General de la Nación.</p>
				Conciliación del recurso financiero		Papel								
				Balance fiduciario		Papel								
31300	100	2		Conciliaciones Bancarias				2	8			X		<p>La subserie contiene las conciliaciones bancarias que consisten en la comparación entre los datos informados por una institución financiera, sobre los movimientos de una cuenta corriente o de ahorros, con los libros de contabilidad de la entidad contable pública, con explicación de sus diferencias, si las hubiere, de conformidad con lo establecido en el Artículo 18 numeral 7, 8 y 9 del Decreto Ley 4138 de 2011 y el Artículo 31 numeral 3 de la Resolución 043 de 2014. Su conservación será por diez (10) años según el Artículo 80 del Código de Comercio, Artículo 28 de la Ley 962 de 2005, Artículo 134 del Decreto 2849 de 1993.</p> <p>No posee valor secundario ya que constituyen documentos de apoyo a la gestión administrativa y no son fuente potencial de consulta en historia institucionales ni en investigaciones en algún campo disciplinar. Una vez la documentación concluya sus valores primarios, se debe eliminar.</p> <p>La eliminación de estos documentos se realizará mediante el proceso de destrucción mecánica por corte en partículas o picado a partir del uso de máquina eléctrica, de conformidad con los procedimientos establecidos por la ARN y lo estipulado en el artículo 22 del Acuerdo 004 de 2019 del Archivo General de la Nación.</p>
				Conciliación de recursos financieros y bancarios		Papel								
				Extracto bancario		Papel								

**FONDO:** AGENCIA COLOMBIANA PARA LA REINTEGRACIÓN DE PERSONAS Y GRUPOS ALZADOS EN ARMAS (ACR)

**UNIDAD ADMINISTRATIVA:** SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

HOJA: 2 DE: 5

**OFICINA PRODUCTORA:** Grupo de Contabilidad

CÓDIGO			SERIES/SUBSERIES/TIPOS DOCUMENTALES	ARCHIVOS DERECHOS HUMANOS	SOPORTE		TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE			FÍSICO	ELECTRÓNICO	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	CS		
31300	100	3	<b>Conciliaciones de Almacén</b>			2	8		X				La subserie contiene las conciliaciones de almacén que consisten la coincidencia entre los resultados del inventario físico con los registros contables de las cuentas de mercaderías, de conformidad con lo establecido en el Artículo 18 numeral 7, 8 y 9 del Decreto Ley 4138 de 2011 y el Artículo 31 numeral 3 de la Resolución 043 de 2014. Su conservación será por diez (10) años según el Artículo 60 del Código de Comercio, Artículo 28 de la Ley 962 de 2005, Artículo 134 del Decreto 2649 de 1993.  No posee valor secundario ya que constituyen documentos de apoyo a la gestión administrativa y no son fuente potencial de consulta en historia institucional ni en investigaciones en algún campo disciplinar. Una vez la documentación concluya sus valores primarios, se debe eliminar.  La eliminación de estos documentos se realizará mediante el proceso de destrucción mecánica por corte en partículas o picado a partir del uso de máquina eléctrica, de conformidad con los procedimientos establecidos por la ARN y lo estipulado en el artículo 22 del Acuerdo 004 de 2019 del Archivo General de la Nación.	
			Conciliación contable de almacén		Papel									
			Conciliación contabilidad e inventarios		Papel									
			Balance de prueba SIF		Papel									
			Inventario en préstamo por artículo y por dependencia		Papel									
			Relación ingresos y egresos		Papel									
			Resumen de movimiento		Papel									
31300	100	4	<b>Conciliaciones de Fideicomiso</b>			2	8		X				La subserie contiene las conciliaciones de fideicomiso que consisten la comparación de un patrimonio autónomo, separado de sus constituyentes y beneficiarios cuyos activos y recursos están vinculados al cumplimiento de una finalidad determinada en su constitución, de conformidad con lo establecido en el Artículo 18 numeral 7, 8 y 9 del Decreto Ley 4138 de 2011 y el Artículo 31 numeral 3 de la Resolución 043 de 2014. Su conservación será por diez (10) años según el Artículo 60 del Código de Comercio, Artículo 28 de la Ley 962 de 2005, Artículo 134 del Decreto 2649 de 1993.  No posee valor secundario ya que constituyen documentos de control a la gestión administrativa y no son fuente potencial de consulta en historia institucional ni en investigaciones en algún campo disciplinar. Una vez la documentación concluya sus valores primarios, se debe eliminar.  La eliminación de estos documentos se realizará mediante el proceso de destrucción mecánica por corte en partículas o picado a partir del uso de máquina eléctrica, de conformidad con los procedimientos establecidos por la ARN y lo estipulado en el artículo 22 del Acuerdo 004 de 2019 del Archivo General de la Nación.	
			Conciliación de fideicomiso		Papel									
31300	220		<b>INFORMES</b>											
31300	220	1	<b>Informes a Organismos de Regulación, Vigilancia y Control</b>			2	3		X				Informes excepcionales que son requeridos por entidades como la Contraloría o la Procuraduría en ejercicio de sus funciones, y que reflejan la gestión y el cumplimiento de las funciones asignadas al área, motivadas por la Ley 1474 de 2011, Artículo 18 numeral 13 del Decreto Ley 4138 de 2011 y el numeral 8 del artículo 31 de la Resolución 043 de 2014. El tiempo de retención asignado está sustentado en el artículo 52 de la Ley 1437 de 2011 y artículo 30 de la Ley 734 de 2002.  Por otra parte, se convierten en fuente de investigación en historia, ciencias sociales, políticas y administración pública, al permitir conocer la relación de la entidad con los órganos de control y vigilancia y la gestión de los recursos de la entidad; por lo que deben ser conservados en su totalidad y ser transferidos al Archivo histórico de la nación en su soporte original, en observancia del Artículo 24 del Acuerdo 7 de 1994, del Artículo 11 del Acuerdo 002 de 2014 y del Artículo 20 del Acuerdo 004 de 2019 expedidos por el Archivo Central de la Nación (AGN).	
			Solicitud		Papel									
			Respuesta		Papel									
			Saldos y movimientos		Papel									
			Informe presupuestal		Papel									
			Informe de contratación		Papel									
			Informe evaluación control interno contable		Papel									
31300	220	2	<b>Informes a Otras Entidades</b>			2	3		X				Se conservarán estos documentos en los archivos de gestión y central por cinco años, por ser generados por autoridad administrativa sujeta de control disciplinario, de acuerdo con lo establecido en el artículo 52 de la Ley 1437 de 2011, Artículo 18 numeral 9 del Decreto Ley 4138 de 2011, el numeral 8 del Artículo 31 de la Resolución 043 de 2014.  Cuando estos documentos cumplan su tiempo de retención en los archivos de gestión y central, se deben transferir al archivo histórico para su conservación total en su soporte original y en	
			Solicitud de informe		Papel									
			Informe a entidad solicitante		Papel									
			Remisión informe		Papel									



AGENCIA PARA LA REINTEGRACIÓN DE PERSONAS Y GRUPOS ALZADOS EN ARMAS

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

CÓDIGO: GD-F-16

FECHA: 2020-06-05

VERSIÓN: V.4

FONDO: AGENCIA COLOMBIANA PARA LA REINTEGRACIÓN DE PERSONAS Y GRUPOS ALZADOS EN ARMAS (ACR)

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

HOJA: 3 DE: 5

OFICINA PRODUCTORA: Grupo de Contabilidad

CÓDIGO			SERIES/SUBSERIES/TIPOS DOCUMENTALES	ARCHIVOS DERECHOS HUMANOS	SOPORTE		TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE			FÍSICO	ELECTRÓNICO	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	ET	MT	
												observancia del Artículo 24 del Acuerdo 7 de 1994, del Artículo 11 del Acuerdo 002 de 2014 y del Artículo 20 del Acuerdo 004 de 2019 expedidos por el Archivo General de la Nación (AGN); dado que son documentos que evidencian el tipo de información que necesitaba conocer la Presidencia de la República, los consejos asesores del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República, para tomar decisiones. Estos informes se convierten en síntesis de la gestión de los recursos de esta entidad y podrían servir como fuente de consulta en investigaciones históricas, políticas y económicas sobre el proceso de reinserción. Por otro lado, el volumen de producción es muy bajo entre el 2014 y el 2015.
31300	220	5	Informes de Gestión			2	3				X	<p>Los informes de gestión que elabora este grupo contienen las acciones realizadas frente a la ejecución y gestión administrativa de la ACR, desarrollados conforme al Artículo 18 numeral 9 del Decreto Ley 4138 de 2011 y el Artículo 31 numeral 8 de la Resolución 043 de 2014. Mediante la Ley 951 de 2005, se crea el acta del informe de gestión y tiene por objeto, según lo expresa su artículo 1°, "fijar las normas generales para la entrega y recepción de los asuntos y recursos públicos del Estado colombiano, establecer la obligación para que los servidores públicos en el orden nacional, departamental, distrital, municipal, metropolitano en calidad de titulares y representantes legales, así como los particulares que administren fondos o bienes del Estado presenten al separarse de sus cargos o al finalizar la administración, según el caso, un informe a quienes los sustituyan legalmente en sus funciones, de los asuntos de su competencia, así como de la gestión de los recursos financieros, humanos y administrativos que tuvieron asignados para el ejercicio de sus funciones". Su tiempo de retención se establece con base en el Artículo 52. Caducidad de la facultad sancionatoria de la Ley 1437 DE 2011.</p> <p>Los informes resumen datos relacionados con varios de los aspectos de la gestión según la normatividad vigente. Algunos informes dan cuenta de la gestión de un funcionario, con una descripción del área, desde la fecha de inicio de la gestión del funcionario hasta que este se retira. Otros informes de gestión describen las actividades, programas o proyectos y resultados obtenidos durante la vigencia fiscal (resaltando su culminación o describiendo el proceso de ejecución). Detalle pormenorizado sobre la Planta de Personal de la Entidad, su comportamiento durante toda la gestión del funcionario o durante la vigencia fiscal, desagregada por cargos de Carrera Administrativa y de libre nombramiento y remoción, trabajadores y empleados oficiales.</p> <p>Esta subserie documental tiene valores históricos dado que permite comprender y reconstruir la historia de esta entidad. Estos documentos tienen valor histórico en la medida en que reflejan la implementación paulatina de prácticas de gestión pública y control en la nación a comienzos del siglo XXI. También es fuente potencial en investigaciones de carácter administrativo según la normatividad vigente en Código Disciplinario de funcionarios públicos. Su valor científico radica en configurar información para estudios relacionados con la rama de la administración pública. También se puede decir que estos documentos tienen valor cultural, pues aunque no representan información que hable sin símbolos identitarios de pueblos o comunidades, ni refleje estructuras culturales, sí contiene información que revela prácticas organizacionales propias de la cultura administrativa de Colombia, como la lenta implementación de la "planeación". No obstante, se sugiere realizar una selección como disposición final.</p> <p>Se debe aclarar que no todos los informes de gestión tienen los mismos valores secundarios, pues los informes de gestión periódicos son consolidados por la Secretaría General. Por ello se sugiere emplear un método de selección cualitativo bajo el siguiente criterio: seleccionar el informe de la gestión del coordinador del Grupo, dado que este informe condensa el resultado y la gestión de los procesos que desarrolla esta área. Se omite su equivalencia en porcentaje, porque el criterio que prevalece hace referencia a la calidad de la información del documento, sin importar la cantidad, la cual es mínima.</p> <p>La selección se realizará una vez caduquen los tiempos de retención de los documentos. Y luego serán transferidos al archivo histórico para su conservación total en su soporte original, en observancia del Artículo 24 del Acuerdo 7 de 1994, del Artículo 11 del Acuerdo 002 de 2014 y del Artículo 20 del Acuerdo 004 de 2019 expedidos por el Archivo General de la Nación (AGN). Los informes restantes serán eliminados mediante el proceso de destrucción mecánica por corte en partículas o picado a partir del uso de máquina eléctrica, de conformidad con los procedimientos establecidos por la ARN y lo estipulado en el artículo 22 del Acuerdo 004 de 2019 del Archivo General de la Nación.</p>
			Solicitud de informe		Papel							
			Informe de gestión		Papel							
			Remisión informe		Papel							



AGENCIA PARA LA REINTEGRACIÓN DE PERSONAS Y GRUPOS ALZADOS EN ARMAS

AGENCIA COLOMBIANA PARA LA REINTEGRACIÓN DE PERSONAS Y GRUPOS ALZADOS EN ARMAS (ACR)

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

CÓDIGO: GD-F-16

FECHA: 2020-06-05

VERSIÓN: V.4

FONDO: AGENCIA COLOMBIANA PARA LA REINTEGRACIÓN DE PERSONAS Y GRUPOS ALZADOS EN ARMAS (ACR)

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

OFICINA PRODUCTORA: Grupo de Contabilidad

HOJA: 4 DE: 5

CÓDIGO			SERIES/SUBSERIES/TIPOS DOCUMENTALES	ARCHIVOS/DERECHOS HUMANOS	SOPORTE		TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE			FÍSICO	ELECTRÓNICO	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
31300	230		<b>INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS</b>										
31300	230	2	<b>Inventarios Documentales de Archivo de Gestión</b>			2	3		X				<p>La subserie contiene los inventarios de archivo de gestión producidos por el Grupo de Contabilidad, en cumplimiento de lo establecido en el artículo 26 de la Ley 594 de 2000 y el artículo 7 del Acuerdo 042 de 2002. El tiempo de retención asignado está sustentado en el artículo 52 de la Ley 1437 de 2011 y artículo 30 de la Ley 734 2002.</p> <p>Por el contenido informativo que se acaba de describir, se puede decir que estos documentos no tienen valores secundarios de tipo histórico, científico o cultural. Estos inventarios no contribuyen en la producción de conocimiento en algún campo disciplinar, tampoco tiene valor simbólico que represente algún pueblo o comunidad.</p> <p>Por lo anterior, una vez cumplan sus tiempos de retención se aplicará la eliminación como disposición final, la cual se realizará mediante el proceso de borrado permanente y seguro de información, de conformidad con los procedimientos establecidos por la ARN y lo estipulado en el Artículo 18 del Acuerdo 003 de 2015 y el Artículo 22 del Acuerdo 004 de 2019 expedidos por el Archivo General de la Nación.</p>
			Inventario Documental de Archivo de Gestión				XLSX						
31300	260		<b>LIBROS CONTABLES</b>										
31300	260	1	<b>Libros Auxiliares</b>			2	8		X				<p>La subserie contiene los Libros auxiliares que contienen los registros contables indispensables para el control detallado de las transacciones y operaciones de la entidad contable pública, con base en los comprobantes de contabilidad y los documentos soporte, de conformidad con lo establecido en el Artículo 18 numeral 7, 8 y 9 del Decreto Ley 4138 de 2011 y el Artículo 31 numeral 3, 4 y 6 de la Resolución 043 de 2014. Su conservación será por diez años según el Artículo 60 del Código de Comercio, Artículo 28 de la Ley 962 de 2005, Artículo 134 del Decreto 2649 de 1993.</p> <p>No posee valor secundario ya que la información se encuentra reflejada en los libros mayores, producidos por el Grupo de contabilidad. Una vez la documentación concluya sus valores primarios, debe eliminar.</p> <p>La eliminación de estos documentos se realizará mediante el proceso de destrucción mecánica por corte en partículas o picado a partir del uso de máquina eléctrica, de conformidad con los procedimientos establecidos por la ARN y lo estipulado en el artículo 22 del Acuerdo 004 de 2019 del Archivo General de la Nación.</p>
			Libro auxiliar				Papel						
31300	260	2	<b>Libros de Diario y de Bancos</b>			2	8		X				<p>La subserie contiene El libro diario y de bancos presenta en los movimientos débito y crédito de las cuentas, el registro cronológico y preciso de las operaciones diarias efectuadas, con base en los comprobantes de contabilidad, de conformidad con lo establecido en el Artículo 18 numeral 7, 8 y 9 del Decreto Ley 4138 de 2011 y el Artículo 31 numeral 3, 4 y 6 de la Resolución 043 de 2014. Su conservación será por diez (10) años según el Artículo 60 del Código de Comercio, Artículo 28 de la Ley 962 de 2005, Artículo 134 del Decreto 2649 de 1993.</p> <p>No posee valor secundario ya que la información se encuentra reflejada en los libros mayores, generados por el Grupo de contabilidad. Una vez la documentación concluya sus valores primarios, debe eliminar.</p> <p>La eliminación de estos documentos se realizará mediante el proceso de destrucción mecánica por corte en partículas o picado a partir del uso de máquina eléctrica, de conformidad con los procedimientos establecidos por la ARN y lo estipulado en el artículo 22 del Acuerdo 004 de 2019 del Archivo General de la Nación.</p>
			Libro diario				Papel						
31300	260	3	<b>Libros Mayores</b>			2	8		X				<p>El Libro Mayor contiene los saldos de las cuentas del mes anterior, clasificados de manera nominativa según la estructura del Catálogo General de Cuentas; las sumas de los movimientos débito y crédito de cada una de las cuentas del respectivo mes, que han sido tomadas del Libro Diario; y el saldo final del mismo mes, de conformidad con lo establecido en el Artículo 18</p>
			Libro mayor				Papel						

**FONDO:** AGENCIA COLOMBIANA PARA LA REINTEGRACIÓN DE PERSONAS Y GRUPOS ALZADOS EN ARMAS (ACR)  
**UNIDAD ADMINISTRATIVA:** SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA      **HOJA:** 5      **DE:** 5  
**OFICINA PRODUCTORA:** Grupo de Contabilidad

CÓDIGO			SERIES/SUBSERIES/TIPOS DOCUMENTALES	ARCHIVOS DERECHOS HUMANOS	SOPORTE		TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE			FÍSICO	ELECTRÓNICO	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
													numerales 7, 8 y 9 del Decreto Ley 4138 de 2011 y el Artículo 31 numeral 3, 4 y 6 de la Resolución 043 de 2014. Su conservación será por diez (10) años según el Artículo 60 del Código de Comercio, Artículo 28 de la Ley 962 de 2005, Artículo 134 del Decreto 2649 de 1993.  Posee valor secundario ya que se convierte en fuente primaria de información para la realización de estudios en ciencias económicas, estadística o historia económica. Es fuente para estudios en historia institucional o empresarial y condensan información de varias agrupaciones documentales producidas por diferentes áreas de la entidad. Una vez terminados sus tiempos de retención la serie documental será transferida al archivo histórico, como testimonio de la memoria institucional de la ACR, en observancia del Artículo 24 del Acuerdo 7 de 1994, del Artículo 11 del Acuerdo 002 de 2014 y del Artículo 20 del Acuerdo 004 de 2019 expedidos por el Archivo General de la Nación (AGN).

FECHA: 17 de Octubre de 2019

<b>CONVENIONES</b> CT= Conservación Total E= Eliminación MT= Medio Tecnológico S= Selección	NOMBRE DEL SECRETARIO GENERAL: CESAR NORBERTO ALBARRACÍN OCHOA  FIRMA DEL SECRETARIO GENERAL:	NOMBRE DEL COORDINADOR DE GESTIÓN DOCUMENTAL: JORGE IGNACIO ALVAREZ LOPEZ  FIRMA DEL COORDINADOR DE GESTIÓN DOCUMENTAL:
---	---	---

\*El registro de datos personales en este formato, autoriza a la ARN para la recolección, almacenamiento y uso de los mismos. En cumplimiento a la Ley 1581/12 y el Decreto 1377/13 y las demás normas que modifiquen, adicionen o complementen. Conozca la política de tratamiento de los datos personales de la ARN a través del siguiente link: <http://www.reintegracion.gov.co/es/atencion/Paginas/politicas.aspx>

# **Tabla de Retención Documental**

## **31400. Grupo de Gestión Administrativa**



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

CÓDIGO : GD-F-16

FECHA : 2020-06-05

VERSIÓN : V-4

FONDO: **AGENCIA COLOMBIANA PARA LA REINTEGRACIÓN DE PERSONAS Y GRUPOS ALZADOS EN ARMAS (ACR)**  
 UNIDAD ADMINISTRATIVA: **SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA**  
 OFICINA PRODUCTORA: **Grupo de Gestión Administrativa**

HOJA: 1 DE: 3

CÓDIGO			SERIES/SUBSERIES/TIPOS DOCUMENTALES	ARCHIVOS DERECHOS HUMANOS	SOPORTE		TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTO		
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE			FÍSICO	ELECTRÓNICO	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT		S	
31400	190		<b>HISTORIALES DE VEHÍCULOS</b>			2	18		X			<p>La serie hace referencia a la información que refleja el control, seguimiento y optimización del uso del parque automotor de la Entidad y una vez se ha dado el carro de baja, no tiene valor legal o jurídico ante alguna reclamación del bien, por cuanto la información respecto a los siniestros o accidentes de tránsito reposan en la respectiva serie en la oficina jurídica, así mismo los documentos relacionados con dar de baja el vehículo reposa en la serie perteneciente al manejo de inventarios y administración de bienes, se desarrolla conforme a lo establecido en el Artículo 18 numeral 4 y 6 del Decreto Ley 4138 de 2011, Resolución 038 de 2012, y el Artículo 32 numerales 13 y 15 de la Resolución 043 de 2014. El tiempo de retención asignado está sustentado en artículo 37 de la Ley 769 de 2002.</p> <p>No posee valores para la investigación, pues la información que se recoge dentro del expediente no brinda la suficiente información para desarrollar algún tipo de investigación. Además la mayoría de sus documentos son copias (SOAT, tarjeta de propiedad, pase de conducción, fotocopia de la cédula de ciudadanía). Igualmente los documentos relacionados con los mantenimientos de los vehículos son copias de las labores realizadas, ya que los originales reposan en el centro de diagnóstico automotriz donde se realizó la tarea o los relacionados con los pagos reposan en las unidades de gestión financiera de cada una de las entidades.</p> <p>En lo que respecta a los siniestros o accidentes de tránsito los que son comparendos, croquis, denuncias y reclamaciones reposan en las respectivas oficinas jurídicas o de seguros que llevan el caso o la situación presentada. La eliminación de estos documentos se realizará de acuerdo con lo establecido por la ACR, en concordancia con lo estipulado en los artículos 25, 26 y 27 del Acuerdo 07 de 1994 y el artículo 22 del Acuerdo 004 de 2019 del Archivo General de la Nación.</p> <p>La eliminación de estos documentos se realizará mediante el proceso de destrucción mecánica por corte en partículas o picado a partir del uso de máquina eléctrica, de conformidad con los procedimientos establecidos por la ARN y lo estipulado en el artículo 22 del Acuerdo 004 de 2019 del Archivo General de la Nación.</p>		
			Licencia de tránsito o carta de propiedad		Papel									
			Acta de Comité de Coordinación		Papel									
			Seguro Obligatorio de Accidentes de Tránsito		Papel									
			Improntas		Papel									
			Registro de Cambios de motor y legalizaciones		Papel									
			Certificación revisión técnico-mecánica		Papel									
			Certificado emisión de gases		Papel									
			Informe de accidentes		Papel									
			Acta de baja		Papel									
Acta de donación (si aplica)		Papel												
31400	220		<b>INFORMES</b>											
31400	220	1	<b>Informes a Organismos de Regulación, Vigilancia y Control</b>			2	3		X			<p>Informes excepcionales que son requeridos por entidades como la Contraloría o la Procuraduría en ejercicio de sus funciones, y que reflejan la gestión y el cumplimiento de las funciones asignadas al área, motivadas por la Ley 1474 de 2011, Artículo 18 numeral 13 del Decreto Ley 4138 de 2011 y el numeral 12 del artículo 32 de la Resolución 043 de 2014. El tiempo de retención asignado está sustentado en el artículo 52 de la Ley 1437 de 2011 y artículo 30 de la Ley 734 de 2002.</p> <p>Por otra parte, se convierten en fuente de investigación en historia, ciencias sociales, políticas y administración pública, al permitir conocer la relación de la entidad con los órganos de control y vigilancia y la gestión de los recursos de la entidad; por lo que deben ser conservados en su totalidad, y ser transferidos al Archivo histórico de la nación en su soporte original, en observancia del Artículo 24 del Acuerdo 7 de 1994, del Artículo 11 del Acuerdo 002 de 2014 y del Artículo 20 del Acuerdo 004 de 2019 expedidos por el Archivo General de la Nación (AGN).</p>		
			Solicitud		Papel									
			Respuesta		Papel									
			Saldos y movimientos		Papel									
			Informe presupuestal		Papel									
			Informe evaluación control interno contable		Papel									
Informe de demandas		Papel												
31400	220	2	<b>Informes a Otras Entidades</b>			2	3		X			<p>Se conservarán estos documentos en los archivos de gestión y central por cinco años, por ser generados por autoridad administrativa sujeta de control disciplinario, de acuerdo con lo establecido en el artículo 52 de la Ley 1437 de 2011, Artículo 18 numeral 9 del Decreto Ley 4138 de 2011, el numeral 12 del Artículo 32 de la Resolución 043 de 2014.</p> <p>Cuando estos documentos cumplan su tiempo de retención en los archivos de gestión y central, se deben transferir al archivo histórico para su conservación total en su soporte original y en observancia del Artículo 24 del Acuerdo 7 de 1994, del Artículo 11 del Acuerdo 002 de 2014 y del Artículo 20 del Acuerdo 004 de 2019 expedidos por el Archivo General de la Nación (AGN); dado que son documentos que evidencian el tipo de información que necesitaba conocer la Presidencia de la República, los consejos asesores del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República, para tomar decisiones. Estos informes se convierten en síntesis de la gestión de los recursos de esta entidad y podrían servir como fuente de consulta en investigaciones históricas, políticas y económicas sobre el proceso de reinserción. Por otro lado, el volumen de producción es muy bajo entre el 2014 y el 2015.</p>		
			Solicitud de informe		Papel									
			Informe a entidad solicitante		Papel									
			Remisión informe		Papel									

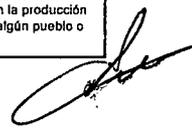
**FONDO:** AGENCIA COLOMBIANA PARA LA REINTEGRACIÓN DE PERSONAS Y GRUPOS ALZADOS EN ARMAS (ACR)

**UNIDAD ADMINISTRATIVA:** SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

**HOJA:** 2 **DE:** 3

**OFICINA PRODUCTORA:** Grupo de Gestión Administrativa

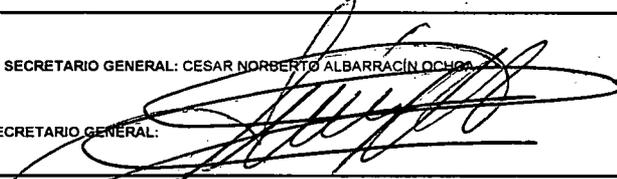
CÓDIGO			SERIES/SUBSERIES/TIPOS DOCUMENTALES	ARCHIVOS DERECHOS HUMANOS	SOPORTE		TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTO			
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE			FÍSICO	ELECTRÓNICO	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT		S		
31400	220	5	Informes de Gestión					2	3				<p>Los informes de gestión que elabora este grupo contienen las acciones realizadas frente a la ejecución y gestión administrativa de la ACR, desarrollados conforme al Artículo 18 numeral 9 del Decreto Ley 4138 de 2011 y el Artículo 32 numeral 12 de la Resolución 043 de 2014. Mediante la Ley 951 de 2005, se crea el acta del Informe de gestión y tiene por objeto, según lo expresa su artículo 1°, fijar las normas generales para la entrega y recepción de los asuntos y recursos públicos del Estado colombiano; esta norma establece la obligación para que los servidores públicos presenten al separarse de sus cargos o al finalizar la administración, según el caso, un informe a quienes los sustituyan legalmente en sus funciones, de los asuntos de su competencia, así como de la gestión de los recursos financieros, humanos y administrativos que tuvieron asignados para el ejercicio de sus funciones. Su tiempo de retención se establece con base en el Artículo 52. Caducidad de la facultad sancionatoria de la Ley 1437 DE 2011.</p> <p>Los informes resumen datos relacionados con varios de los aspectos de la gestión según la normatividad vigente. Algunos informes dan cuenta de la gestión de un funcionario, con una descripción del área, desde la fecha de inicio de la gestión del funcionario hasta que este se retira. Otros informes de gestión describen las actividades, programas o proyectos y resultados obtenidos durante la vigencia fiscal (resaltando su culminación o describiendo el proceso de ejecución). Contienen el detalle pormenorizado de la planta de personal de la entidad, su comportamiento durante toda la gestión del funcionario o durante la vigencia fiscal, desagregada por cargos de Carrera Administrativa y de libre nombramiento y remoción, trabajadores y empleados oficiales.</p> <p>Esta subserie documental tiene valores históricos dado que permite comprender y reconstruir la historia de esta entidad. Estos documentos tienen valor histórico en la medida en que reflejan la implementación paulatina de prácticas de gestión pública y control en la nación a comienzos del siglo XXI. También es fuente potencial en investigaciones de carácter administrativo según la normatividad vigente en Código Disciplinario de funcionarios públicos. Su valor científico radica en configurar información para estudios relacionados con la rama de la administración pública. También se puede decir que estos documentos tienen valor cultural, pues aunque no representan información que hable sin símbolos identitarios de pueblos o comunidades, ni refleje estructuras culturales, sí contiene información que revela prácticas organizacionales propias de la cultura administrativa de Colombia, como la lenta implementación de la "planeación". No obstante, se sugiere realizar una selección como disposición final.</p> <p>Se debe aclarar que no todos los informes de gestión tienen los mismos valores secundarios, pues los informes de gestión periódicos son consolidados por la Secretaría General. Por ello se sugiere emplear un método de selección cualitativo bajo el siguiente criterio: seleccionar el informe de la gestión del coordinador del Grupo, dado que este informe condensa el resultado y la gestión de los procesos que desarrolla esta área. Se omite su equivalencia en porcentaje, porque el criterio que prevalece hace referencia a la calidad de la información del documento, sin importar la cantidad, la cual es mínima.</p> <p>La selección se realizará una vez caduquen los tiempos de retención de los documentos. Y luego serán transferidos al archivo histórico para su conservación total en su soporte original, en observancia del Artículo 24 del Acuerdo 7 de 1994, del Artículo 11 del Acuerdo 002 de 2014 y del Artículo 20 del Acuerdo 004 de 2019 expedidos por el Archivo General de la Nación (AGN). Los informes restantes serán eliminados mediante el proceso de destrucción mecánica por corte en partículas o picado a partir del uso de máquina eléctrica, de conformidad con los procedimientos establecidos por la ARN y lo estipulado en el artículo 22 del Acuerdo 004 de 2019 del Archivo General de la Nación.</p>		
			Solicitud de informe			Papel									
			Informe de gestión			Papel									
			Remisión informe			Papel									
31400	230		<b>INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS</b>												
31400	230	2	Inventarios Documentales de Archivo de Gestión					2	3			X	<p>La subserie contiene los inventarios de archivo de gestión producidos por el Grupo de Gestión Administrativa, en cumplimiento de lo establecido en el artículo 26 de la Ley 594 de 2000 y el artículo 7 del Acuerdo 042 de 2002. El tiempo de retención asignado está sustentado en el artículo 52 de la Ley 1437 de 2011 y artículo 30 de la Ley 734 2002.</p> <p>Por el contenido informativo que se acaba de describir, se puede decir que estos documentos no tienen valores secundarios de tipo histórico, científico o cultural. Estos inventarios no contribuyen en la producción de conocimiento en algún campo disciplinar, tampoco tiene valor simbólico que represente algún pueblo o comunidad.</p>		
			Inventario Documental de Archivo de Gestión												



FONDO: AGENCIA COLOMBIANA PARA LA REINTEGRACIÓN DE PERSONAS Y GRUPOS ALZADOS EN ARMAS (ACR)  
 UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA HOJA: 3 DE: 3  
 OFICINA PRODUCTORA: Grupo de Gestión Administrativa

CÓDIGO		SERIES/SUBSERIES/TIPOS DOCUMENTALES	ARCHIVOS DERECHOS HUMANOS	SOPORTE		TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA	SERIE			FÍSICO	ELECTRÓNICO	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
												Por lo anterior, una vez cumplian sus tiempos de retención se aplicará la eliminación como disposición final, la cual se realizará mediante el proceso de borrado permanente y seguro de información, de conformidad con los procedimientos establecidos por la ARN y lo estipulado en el Artículo 18 del Acuerdo 003 de 2015 y el Artículo 22 del Acuerdo 004 de 2019 expedidos por el Archivo General de la Nación.

FECHA: 17 de Octubre de 2019

<b>CONVENCIONES:</b> CT= Conservación Total E= Eliminación MT= Medio Tecnológico S= Selección	NOMBRE DEL SECRETARIO GENERAL: CESAR NORBERTO ALBARRACÍN OCHOA  FIRMA DEL SECRETARIO GENERAL:	NOMBRE DEL COORDINADOR DE GESTIÓN DOCUMENTAL: JORGE IGNACIO ALVAREZ LOPEZ  FIRMA DEL COORDINADOR DE GESTIÓN DOCUMENTAL:
---	---	--

\*El registro de datos personales en este formato, autoriza a la ARN para la recolección, almacenamiento y uso de los mismos. En cumplimiento a la Ley 1581/12 y el Decreto 1377/13 y las demás normas que modifiquen, adicionen o complementen. Conozca la política de tratamiento de los datos personales de la ARN a través del siguiente link: <http://www.reintegracion.gov.co/es/atencion/Paginas/politicas.aspx>

# **Tabla de Retención Documental**

## **31500. Grupo de Gestión Documental**

**FONDO:** AGENCIA COLOMBIANA PARA LA REINTEGRACIÓN DE PERSONAS Y GRUPOS ALZADOS EN ARMAS (ACR)

**UNIDAD ADMINISTRATIVA:** SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

HOJA: 1 DE: 4

**OFICINA PRODUCTORA:** Grupo de Gestión Documental

CÓDIGO			SERIES/SUBSERIES/TIPOS DOCUMENTALES	ARCHIVOS DERECHOS HUMANOS	SOPORTE		TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE			FÍSICO	ELECTRÓNICO	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CI	E	MT	S		
31500	20		ACTAS											
31500	20	3	Actas de Eliminación de Documentos				2	3	X					La subserie hace referencia a la información que refleja el proceso de eliminación documental de la Entidad, resultado de la aplicación de las disposiciones finales registradas para series y subseries en Tablas de Retención Documental y Tablas de valoración documental, hacen parte de la memoria institucional y son fuente de investigación de la administración pública y la historia, de conformidad con el Artículo 18 numeral 5 del Decreto Ley 4138 de 2011 y el Artículo 33 numerales 3 y 5 de la Resolución 043 de 2014. El tiempo de retención asignado está sustentado en artículo 30 de la Ley 734 2002 del Código Único Disciplinario.  Estos documentos permiten saber con claridad cuales, qué tipo de documentos y cuando y por qué fueron eliminados. Esta información permite reconstruir la historia archivística de la entidad; por ello se deben conservar en su totalidad, en su soporte original para ser transferidos al archivo histórico de la nación, una vez se cumplan sus tiempos de retención; foró ello en observancia del Artículo 24 del Acuerdo 7 de 1994, del Artículo 11 del Acuerdo 002 de 2014 y del Artículo 20 del Acuerdo 004 de 2019 expedidos por el Archivo General de la Nación (AGN).
			Acta de eliminación de documentos		Papel									
			Inventario documental		Papel									
			Registros fotográficos		Papel									
31500	90		CONCEPTOS											
31500	90	2	Conceptos Técnicos				2	3	X					La subserie hace referencia a la información que refleja los lineamientos y/o procedimientos y estrategias planteadas desde la gestión documental, para el mantenimiento ordenado y jerarquizado de la información y de los archivos existentes en la Entidad, en cumplimiento del Artículo 18 numeral 5 del Decreto Ley 4138 de 2011 y el artículo 33, numeral 6 de la Resolución 043 de 2014, esta información hace parte de la memoria institucional y son fuente de investigación de la administración pública archivística y la historia. El tiempo de retención asignado está sustentado en artículo 30 de la Ley 734 2002 del Código Único Disciplinario.  Al cumplir el tiempo de retención en Archivo Central se eliminan debido a que pierden los valores primarios y no adquieren valores secundarios para la historia de la entidad, la ciencia o la cultura. Se aclara que estos documentos son el reflejo del apoyo a la gestión. Por lo anterior estos documentos pueden ser eliminados, una vez se cumpla su tiempo de retención.  La eliminación de estos documentos se realizará mediante el proceso de destrucción mecánica por corte en partículas o picado a partir del uso de máquina eléctrica, de conformidad con los procedimientos establecidos por la ARN y lo estipulado en el artículo 22 del Acuerdo 004 de 2019 del Archivo General de la Nación.
			Solicitud de concepto		Papel									
			Concepto técnicos		Papel									
31500	120		CONSECUTIVOS DE COMUNICACIONES OFICIALES				2	3	X					La serie hace referencia a la información que refleja copia de las comunicaciones oficiales enviadas y 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, los originales reposan en los expedientes misionales, administrativos y de apoyo de cada una de las dependencias de la ACR, de conformidad con el Artículo 18 numeral 5 del Decreto Ley 4138 de 2011, Acuerdo 060 de 2001 y el Artículo 33 numeral 3 y 12 de la Resolución 043 de 2014. El tiempo de retención asignado está sustentado en artículo 30 de la Ley 734 2002 del Código Único Disciplinario.  Esta serie no posee valor secundario pues su contenido no informa sobre el desarrollo de trámites o procesos misionales o administrativos de la ACR, por lo tanto una vez cumplidos los tiempos de retención se deben eliminar.  La eliminación de estos documentos se realizará mediante el proceso de destrucción mecánica por corte en partículas o picado a partir del uso de máquina eléctrica, de conformidad con los procedimientos establecidos por la ARN y lo estipulado en el artículo 22 del Acuerdo 004 de 2019 del Archivo General de la Nación.
			Copia de comunicaciones oficiales		Papel									
31500	230		INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS											
31500	230	1	Inventarios Documentales Archivo Central				2	3	X					La subserie hace referencia a la información que refleja la descripción de manera exacta y precisa las series o asuntos de los documentos que fueron transferidos y se encuentran en el Archivo Central, así como de evidencia del desarrollo administrativo de la entidad. Se producen en cumplimiento de los artículos del 1 al 3 del Acuerdo 038 de 2002, el artículo 7 del Acuerdo 042 de 2002, los artículos 15 y 26 de
			Inventario documental del archivo central		Papel									





AGENCIA COLOMBIANA PARA LA REINTEGRACIÓN DE PERSONAS Y GRUPOS ALZADOS EN ARMAS (ACR)

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

CÓDIGO : CD-F-16

FECHA : 2020-06-05

VERSIÓN : V-4

FONDO: AGENCIA COLOMBIANA PARA LA REINTEGRACIÓN DE PERSONAS Y GRUPOS ALZADOS EN ARMAS (ACR)

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

HOJA: 2 DE: 4

OFICINA PRODUCTORA: Grupo de Gestión Documental

CÓDIGO			SERIES/SUBSERIES/TIPOS DOCUMENTALES	ARCHIVOS DERECHOS HUMANOS	SOPORTE		TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE			FÍSICO	ELECTRÓNICO	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
													<p>la Ley 594 de 2000, el Artículo 18 numeral 5 del Decreto Ley 4138 de 2011 y el Artículo 33 numeral 3 de la Resolución 043 de 2014. El tiempo de retención asignado está sustentado en artículo 30 de la Ley 734 2002 del Código Único Disciplinario.</p> <p>Estos documentos constituyen un instrumento archivístico que permite tener conocer, controlar y desarrollar múltiples procesos documentales. Además, permiten reconstruir la historia del archivo de la entidad. Por ello, estos documentos se deben conservar en su totalidad, en su soporte original y deben ser transferidos al archivo histórico de la nación, una vez se cumplan sus tiempos de retención; todo ello en observancia del Artículo 24 del Acuerdo 7 de 1994, del Artículo 11 del Acuerdo 002 de 2014 y del Artículo 20 del Acuerdo 004 de 2019 expedidos por el Archivo General de la Nación (AGN).</p>
31500	230	2	<b>Inventarios Documentales de Archivo de Gestión</b> Inventario Documental de Archivo de Gestión			XLSX	2	3	X				<p>La subserie contiene los inventarios de archivo de gestión producidos por el Grupo de Gestión Documental, en cumplimiento de lo establecido en el artículo 28 de la Ley 594 de 2000 y el artículo 7 del Acuerdo 042 de 2002. El tiempo de retención asignado está sustentado en el artículo 52 de la Ley 1437 de 2011 y artículo 30 de la Ley 734 2002.</p> <p>Por el contenido informativo que se acaba de describir, se puede decir que estos documentos no tienen valores secundarios de tipo histórico, científico o cultural. Estos inventarios no contribuyen en la producción de conocimiento en algún campo disciplinar, tampoco tiene valor simbólico que represente algún pueblo o comunidad.</p> <p>Por lo anterior, una vez cumplan sus tiempos de retención se aplicará la eliminación como disposición final, la cual se realizará mediante el proceso de borrado permanente y seguro de información, de conformidad con los procedimientos establecidos por la ARN y lo estipulado en el Artículo 18 del Acuerdo 003 de 2015 y el Artículo 22 del Acuerdo 004 de 2019 expedidos por el Archivo General de la Nación.</p>
31500	230	3	<b>Programas de Gestión Documental (PGD)</b> Programa de gestión documental Resolución de aprobación		Papel	Papel	2	3	X				<p>La subserie hace referencia a la información que refleja los componentes de la Gestión Documental, desde la planeación, producción, gestión, trámite, organización, transferencias y disposición final de los documentos, a partir de la valoración y/o, para optimizar la trazabilidad de la información producida en las diferentes etapas del ciclo vital del documento independientemente del medio de registro y almacenamiento, atendiendo la necesidad de mejora continua del proceso de gestión documental, planes y actividades para ejecutar en las etapas de creación, mantenimiento, difusión y administración de documentos, así como de evidencia del desarrollo administrativo de la Entidad y son fuente de investigación de la administración pública, la archivística y la historia, en cumplimiento del Artículo 18 numeral 5 del Decreto Ley 4138 de 2011, artículo 33, numeral 5 de la Resolución 043 de 2014, el Decreto 2609 de 2012 y Ley 594 de 2000. El tiempo de retención asignado está sustentado en artículo 91 de la Ley 1437 de 2011.</p> <p>Estos documentos tienen valores secundarios dado que informan sobre las políticas y estrategias que adopta la entidad para poder gestionar el patrimonio documental y dar cumplimiento a los requerimientos ciudadanos oportunamente. Estos programas pueden ser fuente de consulta en eventuales investigaciones sobre políticas y estrategias archivísticas relacionadas con archivos de derechos humanos o procesos históricos de gran importancia para el país. Finalizado el tiempo de retención en el archivo de gestión y el archivo central, se transfieren al archivo histórico para su conservación total, en su soporte original, todo ello en observancia del Artículo 24 del Acuerdo 7 de 1994, del Artículo 11 del Acuerdo 002 de 2014 y del Artículo 20 del Acuerdo 004 de 2019 expedidos por el Archivo General de la Nación (AGN).</p>
31500	230	4	<b>Tablas de Retención Documental (TRD)</b> Tabla de retención documental Cuadro de clasificación documental Guía de aplicación Metodología de elaboración de tabla de retención documental Acta de aprobación de tabla de retención documental Resolución de implementación		Papel	Papel	2	3	X				<p>La subserie hace referencia a la información que refleja la agrupación documental en la que se conservan los documentos en la Entidad, en los cuales se registra la elaboración, actualización y trámite de convalidación de las Tablas de Retención Documental, así como los cambios orgánico funcionales, el desarrollo administrativo de la Entidad y son fuente de investigación de la administración pública, la archivística y la historia, en cumplimiento del Artículo 18 numeral 5 del Decreto Ley 4138 de 2011 y el artículo 33, numeras 5 de la Resolución 043 de 2014. El tiempo de retención asignado está sustentado en artículo 91 de la Ley 1437 de 2011.</p> <p>Estos documentos tienen valores secundarios, dado que permiten conocer la historia archivística de la institución y gestionar permanentemente procesos archivísticos en la entidad. Finalizado el tiempo de retención en el archivo de gestión y el archivo central, se transfieren al archivo histórico para su conservación total en su soporte original, en observancia del Artículo 24 del Acuerdo 7 de 1994, del Artículo 11 del Acuerdo 002 de 2014 y del Artículo 20 del Acuerdo 004 de 2019 expedidos por el Archivo General de la Nación (AGN).</p>



AGENCIA PARA LA REINTEGRACIÓN DE PERSONAS Y GRUPOS ALZADOS EN ARMAS

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

CÓDIGO: GD-F-10

FECHA: 2020-08-05

VERSIÓN: V-4

FONDO: AGENCIA COLOMBIANA PARA LA REINTEGRACIÓN DE PERSONAS Y GRUPOS ALZADOS EN ARMAS (ACR)

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

HOJA: 3 DE: 4

OFICINA PRODUCTORA: Grupo de Gestión Documental

CÓDIGO			SERIES/SUBSERIES/TIPOS DOCUMENTALES	ARCHIVOS DERECHOS HUMANOS	SOPORTE		TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE			FÍSICO	ELECTRÓNICO	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	
			Seguimientos a la implementación de la tabla de retención documental		Papel							
			Certificado de inscripción en el registro único de series y subseries documentales		Papel							
			Certificado de convalidación de TRD		Papel							
31500	240		<b>INSTRUMENTOS DE CONTROL</b>									
31500	240	2	<b>Registros de Control de Comunicaciones Enviadas</b>				2	3	X			
			Registro de control de comunicaciones enviadas		Papel							La subserie hace referencia a información que refleja la certificación del envío de las comunicaciones a las instancias competentes las comunicaciones soportan la gestión pública y misional de la Entidad, de igual manera se puede verificar el cumplimiento a los tiempos de respuesta de las comunicaciones, en cumplimiento del Artículo 18 numeral 5 del Decreto Ley 4138 de 2011 y el artículo 33, numeral 3 y 12 de la Resolución 043 de 2014 y el artículo 8 del Acuerdo 060 de 2001. El tiempo de retención asignado está sustentado en artículo 91 de la Ley 1437 de 2011.  Esta serie no posee valor secundario pues su información no es suficiente para considerarla una fuente primaria de información para la investigación histórica o científica o cultural, por lo tanto una vez cumplidos los tiempos de retención la eliminación de estos documentos se realizará mediante el proceso de destrucción mecánica por corte en partículas o picado a partir del uso de máquina eléctrica, de conformidad con los procedimientos establecidos por la ARN y lo estipulado en el artículo 22 del Acuerdo 004 de 2019 del Archivo General de la Nación.
31500	240	3	<b>Registros de Control de Distribución de Comunicaciones Externas</b>				2	3	X			
			Registro de control de distribución de comunicaciones externas		Papel							La subserie hace referencia a la información que refleja la certificación de la recepción de las comunicaciones por parte de las instancias competentes de los documentos que soportan la gestión pública y misional de la Entidad, en cumplimiento del Artículo 18 numeral 5 del Decreto Ley 4138 de 2011 y el artículo 33, numeral 3 y 12 de la Resolución 043 de 2014 y el artículo 8 del Acuerdo 060 de 2001. El tiempo de retención asignado está sustentado en artículo 91 de la Ley 1437 de 2011.  Esta serie no posee valor secundario pues su información no es suficiente para considerarla una fuente primaria de información para la investigación histórica o científica o cultural, por lo tanto una vez cumplidos los tiempos de retención, la eliminación de estos documentos se realizará mediante el proceso de destrucción mecánica por corte en partículas o picado a partir del uso de máquina eléctrica, de conformidad con los procedimientos establecidos por la ARN y lo estipulado en el artículo 22 del Acuerdo 004 de 2019 del Archivo General de la Nación.
			Orden de servicio		Papel							
31500	240	5	<b>Registros de Control de Prestamos Documentales</b>				2	3	X			
			Planilla de control de prestamos documentales		Papel							La subserie hace referencia a la información que reflejan el control y sistema de préstamo de expedientes tanto de los archivos de archivo de gestión como del archivo central, así como la trazabilidad de existencia del expediente, lo anterior en cumplimiento del Artículo 18 numeral 5 del Decreto Ley 4138 de 2011, Artículo 33 numerales 3, 5 y 11 de la Resolución 043 de 2014 y el artículo 8 del Acuerdo 060 de 2001. El tiempo de retención asignado está sustentado en artículo 91 de la Ley 1437 de 2011.  Esta serie no posee valor secundario pues su información no es suficiente para considerarla una fuente primaria de información para la investigación histórica, científica o cultural, por lo tanto una vez cumplidos los tiempos de retención, la eliminación de estos documentos se realizará mediante el proceso de destrucción mecánica por corte en partículas o picado a partir del uso de máquina eléctrica, de conformidad con los procedimientos establecidos por la ARN y lo estipulado en el artículo 22 del Acuerdo 004 de 2019 del Archivo General de la Nación.
31500	310		<b>PLANES DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES</b>									
31500	310	1	<b>Planes de Transferencias Documentales Primarias</b>				2	3	X			
			Plan de transferencias documentales primarias		Papel							La subserie hace referencia a la información que refleja el procedimiento para la transferencia de los documentos de los Archivos de Gestión al Archivo Central, así como de evidencia del desarrollo administrativo de la entidad y son fuente de investigación de la administración pública, la archivística y la historia, lo anterior en cumplimiento del Artículo 18 numeral 5 del Decreto Ley 4138 de 2011 y del Artículo 33 numerales 3, 4 y 5 de la Resolución 043 de 2014. El tiempo de retención asignado está sustentado en artículo 91 de la Ley 1437 de 2011.  Finalizado el tiempo de retención en el archivo de gestión y el archivo central, se transfieren al archivo
			Acta de transferencias documentales primarias		Papel							
			Inventario documental de transferencias documentales primarias		Papel							

FONDO: AGENCIA COLOMBIANA PARA LA REINTEGRACIÓN DE PERSONAS Y GRUPOS ALZADOS EN ARMAS (ACR)

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA      HOJA: 4 DE: 4

OFICINA PRODUCTORA: Grupo de Gestión Documental

CÓDIGO			SERIES/SUBSERIES/TIPOS DOCUMENTALES	ARCHIVOS DERECHOS HUMANOS	SOPORTE		TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE			FÍSICO	ELECTRÓNICO	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	EL	MT	
												histórico para su conservación total (en su soporte original), en observancia del Artículo 24 del Acuerdo 7 de 1994, del Artículo 11 del Acuerdo 002 de 2014 y del Artículo 20 del Acuerdo 004 de 2019 expedidos por el Archivo General de la Nación (AGN).
31500	310	2	<b>Planes de Transferencias Documentales Secundarias</b>				2	3	X			La subserie hace referencia a la información que refleja el procedimiento para la transferencia de los documentos del Archivo Central al Archivo Histórico según los tiempos establecidos en tablas de retención documental o tablas de valoración documental, evidencia del desarrollo administrativo de la Entidad y son fuente para trabajos en administración pública, archivística e historia institucional, lo anterior en cumplimiento del Artículo 18 numeral 5 del Decreto Ley 4138 de 2011 y del Artículo 33 numerales 3, 4 y 5 de la Resolución 043 de 2014. El tiempo de retención asignado está sustentado en artículo 91 de la Ley 1437 de 2011.
			Plan de transferencias documentales secundarias		Papel							Finalizado el tiempo de retención en el archivo de gestión y el archivo central, se transfieren al archivo histórico para su conservación permanente, en observancia del Artículo 24 del Acuerdo 7 de 1994, del Artículo 11 del Acuerdo 002 de 2014 y del Artículo 20 del Acuerdo 004 de 2019 expedidos por el Archivo General de la Nación (AGN).
			Acta de transferencias documentales secundarias		Papel							
			Inventario documental de transferencias documentales secundarias		Papel							

FECHA: 17 de Octubre de 2019

<b>CONVENCIONES</b> CT= Conservación Total EL= Eliminación MT= Medio Tecnológico LS= Selección	NOMBRE DEL SECRETARIO GENERAL: CESAR NORBERTO ALBARRACÍN OCHOA FIRMA DEL SECRETARIO GENERAL:	NOMBRE DEL COORDINADOR DE GESTIÓN DOCUMENTAL: JORGE IGNACIO ALVAREZ LOPEZ FIRMA DEL COORDINADOR DE GESTIÓN DOCUMENTAL:
--	---	---

\*El registro de datos personales en este formato, autoriza a la ARN para la recolección, almacenamiento y uso de los mismos. En cumplimiento a la Ley 1581/12 y el Decreto 1377/13 y las demás normas que modifiquen, adicionen o complementen. Conozca la política de tratamiento de los datos personales de la ARN a través del siguiente link: <http://www.reintegracion.gov.co/es/atencion/Paginas/politicas.aspx>



# **Tabla de Retención Documental**

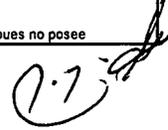
## **31600. Grupo de Almacén e Inventarios**

A small, handwritten signature in black ink, located in the bottom right corner of the page.

**FONDO:** AGENCIA COLOMBIANA PARA LA REINTEGRACIÓN DE PERSONAS Y GRUPOS ALZADOS EN ARMAS (ACR)  
**UNIDAD ADMINISTRATIVA:** SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA  
**OFICINA PRODUCTORA:** Grupo de Almacén e Inventarios

HOJA: 1 DE: 3

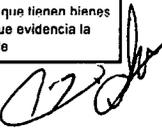
CÓDIGO			SERIES/SUBSERIES/TIPOS DOCUMENTALES	ARCHIVOS DERECHOS HUMANOS	SOPORTE		TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE			FÍSICO	ELECTRÓNICO	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
31600	20		ACTAS										
31600	20	14	Actas del Comité Técnico de Inventarios y Administración de Bienes Acta de Comité Técnico de Inventarios		Papel	2	3	X					La subserie hace referencia a la información que refleja las decisiones y compromisos referentes a la aprobación de baja de bienes declarados inservibles o no utilizables, conceptos sobre reclasificación de bienes y diseño de políticas sobre inventarios y protección de bienes, evidencian del desarrollo administrativo de la Entidad y son fuente para trabajos en investigación de la administración pública, el presupuesto y la contabilidad y la historia institucional, lo anterior de conformidad con el Artículo 18 numerales 4 y 17 del Decreto Ley 4138 de 2011, la Resolución 525 2012 y el Artículo 34 numeral 10 Resolución 043 de 2014. El tiempo de retención asignado está sustentado en artículo 30 de la Ley 734 2002 del Código Único Disciplinario.  Finalizado el tiempo de retención en el archivo de gestión y el archivo central, se transfieren al archivo histórico para su conservación total (en su soporte original), en observancia del Artículo 24 del Acuerdo 7 de 1994, del Artículo 11 del Acuerdo 002 de 2014 y del Artículo 20 del Acuerdo 004 de 2019 expedidos por el Archivo General de la Nación (AGN).
31600	80		COMPROBANTES DE ALMACÉN										
31600	80	1	Comprobantes de Devoluciones de Entradas de Almacén Comprobante de devolución de entrada de almacén		Papel	2	8	X					La subserie hace referencia a datos sobre las devoluciones de bienes que no se utilizan para custodia temporal en la bodega, se utilizan como control y no son fuentes de investigación, en cumplimiento del Artículo 18 numeral 4 del Decreto Ley 4138 de 2011 y el artículo 34 numerales 5 y 11 de la Resolución 043 de 2014. El tiempo de retención asignado está sustentado en artículo 28 de la Ley 962 de 2005.  Esta serie no posee valor secundario, no posee posibilidades para la investigación histórica, científica ni cultural. Además la información contenida dentro de los documentos ya se encuentra en las Actas expedidas por el Comité Técnico de Inventarios, generadas por el Grupo de almacén. Por ello, se recomienda su eliminación, como disposición final.  La eliminación de estos documentos se realizará mediante el proceso de destrucción mecánica por corte en partículas o picado a partir del uso de máquina eléctrica, de conformidad con los procedimientos establecidos por la ARN y lo estipulado en el artículo 22 del Acuerdo 004 de 2019 del Archivo General de la Nación.
31600	80	2	Comprobantes de Entradas de Almacén Comprobante de entrada almacén		Papel	2	8	X					La subserie hace referencia a la información que reflejan el procedimiento de ingreso de bienes al almacén adquiridos por la Entidad a través de las diferentes modalidades de adquisición, esta información se encuentra consolidada en los libros contables y estados financieros de la Entidad y no posee posibilidades para la investigación, en cumplimiento del Artículo 18 numeral 4 del Decreto Ley 4138 de 2011 y el artículo 34 numerales 5, 6 y 11 de la Resolución 043 de 2014. El tiempo de retención asignado está sustentado en artículo 28 de la Ley 962 de 2005.  Esta serie no posee valor secundario. No posee posibilidades para la investigación, pues no posee información que pudiera ser citada en investigaciones históricas sobre la institución o sobre algún proceso político, económico o cultural. Tampoco es factible realizar investigaciones en algún campo disciplinar. Por ello se sugiere su eliminación.  La eliminación de estos documentos se realizará mediante el proceso de destrucción mecánica por corte en partículas o picado a partir del uso de máquina eléctrica, de conformidad con los procedimientos establecidos por la ARN y lo estipulado en el artículo 22 del Acuerdo 004 de 2019 del Archivo General de la Nación.
31600	80	3	Comprobantes de Salidas de Almacén Comprobante de salida de almacén		Papel	2	8	X					La subserie hace referencia a la información que refleja el procedimiento de salida de bienes del almacén, los cuales fueron adquiridos por la Entidad a través de las diferentes modalidades de adquisición, esta documentación se encuentra consolidada en los libros contables y estados financieros de la Entidad y no posee posibilidades para la investigación, en cumplimiento del Artículo 18 numeral 4 del Decreto Ley 4138 de 2011 y el artículo 34 numerales 5, 7 y 11 de la Resolución 043 de 2014. El tiempo de retención asignado está sustentado en artículo 28 de la Ley 962 de 2005.  Esta serie no posee valor secundario. No posee posibilidades para la investigación, pues no posee



**FONDO:** AGENCIA COLOMBIANA PARA LA REINTEGRACIÓN DE PERSONAS Y GRUPOS ALZADOS EN ARMAS (ACR)  
**UNIDAD ADMINISTRATIVA:** SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA  
**OFICINA PRODUCTORA:** Grupo de Almacén e Inventarios

HOJA: 2 DE: 3

CÓDIGO			SERIES/SUBSERIES/TIPOS DOCUMENTALES	ARCHIVOS DERECHOS HUMANOS	SOPORTE		TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE			FÍSICO	ELECTRÓNICO	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
													Información que pudiera ser citada en investigaciones históricas sobre la institución o sobre algún proceso político, económico o cultural. Campo es factible realizar investigaciones en algún campo disciplinar. Por ello se sugiere su eliminación.  La eliminación de estos documentos se realizará mediante el proceso de destrucción mecánica por corte en partículas o picado a partir del uso de máquina eléctrica, de conformidad con los procedimientos establecidos por la ARN y lo estipulado en el artículo 22 del Acuerdo 004 de 2019 del Archivo General de la Nación.
31600	220		INFORMES										
31600	220	3	Informes de Almacén e Inventarios Solicitud de informe Informe de Almacén e Inventarios Remisión informe		Papel		2	8				X	La subserie hace referencia a la información que refleja lo relacionado con todos y cada uno de los bienes de consumo y devolutivos que se tengan en el almacén con fecha de corte a 31 de diciembre de cada vigencia, son fuentes de investigaciones estadísticas sobre la vida útil de los bienes de consumo y devolutivos dentro de la administración pública, en estos informes se puede evidenciar la evolución de la Entidad como elemento de análisis ya sea de su crecimiento o desaparición, igualmente es una herramienta para observar las políticas sobre administración de bienes existentes por ciudad observando su ubicación, su destino final y el aprovechamiento de los mismos ya que son el vestigio de la inversión o utilización de los recursos públicos, en cumplimiento del Artículo 18 numeral 4 del Decreto Ley 4138 de 2011 y el artículo 34 numeral 8 y 9 de la Resolución 043 de 2014. El tiempo de retención asignado está sustentado en artículo 28 de la Ley 962 de 2005.  Finalizado el tiempo de retención en el archivo de gestión, les sugiere realizar una selección como disposición final. El método de selección es cualitativo selectivo, atendiendo al criterio de la calidad de la información, por ello se seleccionará el informe final. Este criterio no atende a porcentajes, sin que esto invalide el procedimiento y el criterio ya definido. Este informe será transferido al archivo histórico de la nación, en su soporte original, en observancia del Artículo 24 del Acuerdo 7 de 1994, del Artículo 11 del Acuerdo 002 de 2014 y del Artículo 20 del Acuerdo 004 de 2019 expedidos por el Archivo General de la Nación (AGN).  La producción restante será sometida al proceso de eliminación mediante destrucción mecánica por corte en partículas o picado a partir del uso de máquina eléctrica, de conformidad con los procedimientos establecidos por la ARN y lo estipulado en el artículo 22 del Acuerdo 004 de 2019 del Archivo General de la Nación.
31600	230		INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS										
31600	230	2	Inventarios Documentales de Archivo de Gestión Inventario Documental de Archivo de Gestión				2	3				X	La subserie contiene los inventarios de archivo de gestión producidos por el Grupo de Almacén e Inventarios, en cumplimiento de lo establecido en el artículo 26 de la Ley 594 de 2000 y el artículo 7 del Acuerdo 042 de 2002. El tiempo de retención asignado está sustentado en el artículo 52 de la Ley 1437 de 2011 y artículo 30 de la Ley 734 2002.  Por el contenido informativo que se acaba de describir, se puede decir que estos documentos no tienen valores secundarios de tipo histórico, científico o cultural. Estos inventarios no contribuyen en la producción de conocimiento en algún campo disciplinar, tampoco tiene valor simbólico que represente algún pueblo o comunidad.  Por lo anterior, una vez cumplan sus tiempos de retención se aplicará la eliminación como disposición final, la cual se realizará mediante el proceso de borrado permanente y seguro de información, de conformidad con los procedimientos establecidos por la ARN y lo estipulado en el Artículo 18 del Acuerdo 003 de 2015 y el Artículo 22 del Acuerdo 004 de 2019 expedidos por el Archivo General de la Nación.
31600	250		INVENTARIOS										
31600	250	1	Inventarios Individualizados Acta de asignación y/o devolución de bienes		Papel		2	8				X	La subserie hace referencia a la información que refleja el procedimiento de la toma física o verificación de bienes en servicio, en la cual se identifica por cada uno de los funcionarios y/o contratistas que tienen bienes devolutivos a su cargo, información consolidada en el inventario general de bienes anual que evidencia la existencia de todos los bienes muebles devolutivos existentes en la entidad, no es fuente de

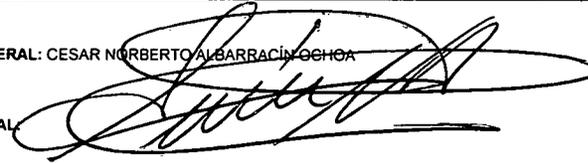


FONDO: **AGENCIA COLOMBIANA PARA LA REINTEGRACIÓN DE PERSONAS Y GRUPOS ALZADOS EN ARMAS (ACR)**  
 UNIDAD ADMINISTRATIVA: **SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA**  
 OFICINA PRODUCTORA: **Grupo de Almacén e Inventarios**

HOJA: 3 DE: 3

CÓDIGO			SERIES/SUBSERIES/TIPOS DOCUMENTALES	ARCHIVOS DERECHOS HUMANOS	SOPORTE		TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE			FÍSICO	ELECTRÓNICO	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
			Inventario individualizado		Papel								investigación, en cumplimiento del Artículo 18 numeral 4 del Decreto Ley 4136 de 2011 y el artículo 34 numeral 4 de la Resolución 043 de 2014. El tiempo de retención asignado está sustentado en artículo 28 de la Ley 962 de 2005.  Esta serie no posee valor secundario. No posee posibilidades para la investigación, pues no posee información que pudiera ser citada en investigaciones históricas sobre la institución o sobre algún proceso político, económico o cultural. Tampoco es factible realizar investigaciones en algún campo disciplinar. Por ello se sugiere su eliminación.  La eliminación de estos documentos se realizará mediante el proceso de destrucción mecánica por corte en partículas o picado a partir del uso de máquina eléctrica, de conformidad con los procedimientos establecidos por la ARN y lo estipulado en el artículo 22 del Acuerdo 004 de 2019 del Archivo General de la Nación.

FECHA: 17 de Octubre de 2019

<b>CONVENCIONES:</b>		
CT= Conservación Total	NOMBRE DEL SECRETARIO GENERAL: CESAR NORBERTO ALBARRACÍN OCHOA	NOMBRE DEL COORDINADOR DE GESTIÓN DOCUMENTAL: JORGE IGNACIO ALVAREZ LOPEZ
E= Eliminación		
MT= Medio Tecnológico	FIRMA DEL SECRETARIO GENERAL: 	FIRMA DEL COORDINADOR DE GESTIÓN DOCUMENTAL: 
S= Selección		

"El registro de datos personales en este formato, autoriza a la ARN para la recolección, almacenamiento y uso de los mismos. En cumplimiento a la Ley 1581/12 y el Decreto 1377/13 y las demás normas que modifiquen, adicionen o complementen. Conozca la política de tratamiento de los datos personales de la ARN a través del siguiente link: <http://www.reintegracion.gov.co/es/atencion/Paginas/politicas.aspx>"