



Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL
PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN DE TRD

Código: 710.14.15.4
Versión: 01
Fecha de Aprobación: 18/06/2014
Pág. 1 de 1

DIRECCIÓN GENERAL

ÁREA PRODUCTORA:

CÓDIGO ÁREA:

100

HOJA No: 1 DE 5

VERSION 2 FECHA: 11/06/2015

CÓDIGO	SERIE - SUBSERIE - TIPOS DOCUMENTALES	Tradición Documental			Tipo de Soporte	RETENCIÓN*		Disposición Final			PROCEDIMIENTO	
		O	C	D/E		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D		S
100.2	ACTAS											
100.2.10	Actas Comité Directivo *Invitación *Acta *Lista de asistencia *Solicitud de seguimiento a los compromisos *Respuesta al seguimiento a los compromisos	X	X	X	Electrónico Electrónico Electrónico Electrónico Electrónico	2	8	X		X		La subserie corresponde a lo emitido en el numeral 2 del artículo 7 del Decreto 4802 de 2011 "Definir los lineamientos y dirigir el proceso de implementación de la Política Nacional de Atención, Asistencia y Reparación Integral a las Víctimas que permita el goce efectivo de sus derechos y adoptar los protocolos que se requieran para el efecto". Una vez se cumpla su tiempo en el Archivo Central, se conserva en su totalidad tanto en su versión física como electrónica debido a que describe y delimita las acciones encaminadas en garantizar el goce efectivo de los derechos de las víctimas, acorde con los lineamientos planteados en la Ley 1448 de 2011. Para efectos de consulta y conservación del soporte papel, se digitalizará en concordancia con los equivalentes funcionales del artículo 4, 5 y 6 de la Ley 527 de 1999 y los requerimientos del artículo 19 de la Ley 594 de 2000. Para el proceso de preservación de documentos electrónicos, se realizará el protocolo de migración digital de la subserie cada cinco (5) años dando inicio desde los primeros cinco años de retención en el Archivo Central. Esta labor de migración se realizará en colaboración con la Oficina de Tecnologías de la Información de la Unidad, bajo el protocolo que se establezca para este fin.
100.2	ACTAS											
100.2.35	Actas Comité Directivo Territorial *Invitación *Acta *Lista de asistencia *Solicitud de seguimiento a los compromisos *Respuesta al seguimiento a los compromisos	X	X	X	Electrónico Electrónico Electrónico Electrónico Electrónico	2	8	X		X		La subserie corresponde a lo emitido en el numeral 2 del artículo 7 del Decreto 4802 de 2011 "Definir los lineamientos y dirigir el proceso de implementación de la Política Nacional de Atención, Asistencia y Reparación Integral a las Víctimas que permita el goce efectivo de sus derechos y adoptar los protocolos que se requieran para el efecto". Una vez se cumpla su tiempo en el Archivo Central, se conserva en su totalidad tanto en su versión física como electrónica debido a que describe y delimita las acciones encaminadas en garantizar el goce efectivo de los derechos de las víctimas, acorde con los lineamientos planteados en la Ley 1448 de 2011. Para efectos de consulta y conservación del soporte papel, se digitalizará en concordancia con los equivalentes funcionales del artículo 4, 5 y 6 de la Ley 527 de 1999 y los requerimientos del artículo 19 de la Ley 594 de 2000. Para el proceso de preservación de documentos electrónicos, se realizará el protocolo de migración digital de la subserie cada cinco (5) años dando inicio desde los primeros cinco años de retención en el Archivo Central. Esta labor de migración se realizará en colaboración con la Oficina de Tecnologías de la Información de la Unidad, bajo el protocolo que se establezca para este fin.

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL
PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN DE TRD

Código: 710.14.15-4
 Versión: 01
 Fecha de Aprobación: 18/06/2014
 Pág. 1 de 1

ÁREA PRODUCTORA:
 CÓDIGO ÁREA: 100

DIRECCIÓN GENERAL

HOJA No: 2 DE: 5
 VERSION 2 FECHA: 11/06/2015

CÓDIGO	SERIE - SUBSERIE - TIPOS DOCUMENTALES	Tradicional Documental			Tipo de Soporte	RETENCIÓN*		Disposición Final					PROCEDIMIENTO	
		O	C	D/E		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S			
100.31 100.31.4	CONCEPTOS *Conceptos técnicos sobre proyectos *Solicitud de concepto del proyecto *Solicitud de concepto a la dependencia *Concepto técnico de la dependencia *Concepto técnico final *Certificado	X	X	X	P/E	2	8	X					X	La serie documental esta acorde con los numerales 7, 17 y 28 del artículo 7 del Decreto 4802 de 2011 y una vez cumplido sus tiempos de retención documental se hará selección del 10% porcentaje de la documentación que se conservara teniendo en cuenta la relevancia que tuvo para la Unidad y como evidencia del trámite. Para efectos de consulta y conservación del soporte papel, se digitalizará en concordancia con los equivalentes funcionales del artículo 5 y 6 de la Ley 527 de 1999 y los requerimientos del artículo 19 de la Ley 594 de 2000. A los documentos seleccionados (sea en soporte papel, audio y/o virtual) se les aplicará el proceso de Digitalización acorde con los requerimientos del artículo 19 de la Ley 594 de 2000. Para el proceso de conservación de documentos electrónicos, se realizará el protocolo de migración digital de la subserie cada cinco (5) años dando inicio desde los primeros cinco años de migración se realizará en colaboración con la Oficina de Tecnologías de la Información de la Unidad, bajo el protocolo que se establezca para este fin.
100.31 100.31.5	Conceptos técnicos sobre vejez. *Solicitud *Concepto	X	X	X	Electrónico Electrónico	2	8	X					X	La subserie corresponde a lo emitido en el numeral 1 y 3 del artículo 7 del Decreto 4802 de 2011. Una vez se cumpla su tiempo en el Archivo Central, se conserva en su totalidad tanto en su versión física como electrónica debido a que describe y delimita las acciones encaminadas en garantizar el goce efectivo de los derechos de las víctimas, acorde con los lineamientos planteados en la Ley 1448 de 2011. Para efectos de consulta y conservación del soporte papel, se digitalizará en concordancia con los equivalentes funcionales del artículo 4, 5 y 6 de la Ley 527 de 1999 y los requerimientos del artículo 19 de la Ley 594 de 2000. Para el proceso de preservación de documentos electrónicos, se realizará el protocolo de migración digital de la subserie cada cinco (5) años dando inicio desde los primeros cinco años de retención en el Archivo Central. Esta labor de migración se realizará en colaboración con la Oficina de Tecnologías de la Información de la Unidad, bajo el protocolo que se establezca para este fin.

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL
PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN DE TRD

Código: 710.14.15-4
Versión: 01
Fecha de Aprobación: 19/06/2014
Pág. 1 de 1

AREA PRODUCTORA:

DIRECCIÓN GENERAL

CÓDIGO ÁREA:

100

HOJA No: 3 DE 5

VERSION 2 FECHA: 11/06/2015

CÓDIGO	SERIE - SUBSERIE - TIPOS DOCUMENTALES	Tradición Documental			Tipo de Soporte	RETENCIÓN*		Dispositivos Final					PROCEDIMIENTO	
		O	C	D/E		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S			
100.90	INFORMES													
100.90.27	Informes de delegación													
	*delegación	X			P/E									La subserie corresponde a lo emitido en lo dispuesto en el artículo 5, 9 y 10 de la Ley 489, y en lo enunciado en el artículo 7 del Decreto 4802. Donde se establece las funciones de la Dirección General. Una vez se cumpla su tiempo en el Archivo Central, se conserva en su totalidad tanto en su versión física como electrónica debido son decisiones de la Dirección para el desarrollo a los principios de la función administrativa enmendados en el artículo 209 de la Constitución Política. Para efectos de consulta y conservación del soporte papel, se digitalizará en concordancia con los equivalentes funcionales del artículo 4, 5 y 6 de la Ley 527 de 1999 y los requerimientos del artículo 19 de la Ley 594 de 2000. Para el proceso de preservación de documentos electrónicos, se realizará el protocolo de migración digital de la subserie cada cinco (5) años dando inicio desde los primeros cinco años de retención en el Archivo Central. Esta labor de migración se realizará en colaboración con la Oficina de Tecnologías de la Información de la Unidad, bajo el protocolo que se establezca para este fin.
	*Informe													
100.90.11	Informes de Gestión													
	*Informe	X			P/E									La serie documental esta acorde al artículo 7 del Decreto 4802 de 2011 donde se establecen las "Funciones de la Dirección General".
	*Informe de Cooperación													Una vez cumplan con los tiempos de retención se procede a realizar la eliminación de los documentos que no hayan sido objeto de conservación permanente debe hacerse por medio de picado y reciclaje del papel. De la Eliminación se dejará constancia en Acta de Eliminación, la cual debe ser suscrita por el Presidente del Comité de Archivo, el Jefe de Archivo y el de la dependencia respectiva, según lo establecido en el Acuerdo No. 039 de 2002 expedido por el Archivo General de la Nación.
100.90.28	Informes de Gestión de Direcciones territoriales													La serie documental esta acorde al artículo 7 del Decreto 4802 de 2011 donde se establecen las "Funciones de la Dirección General".
	*Informe	X			P/E									Una vez cumplan con los tiempos de retención se procede a realizar la eliminación de los documentos que no hayan sido objeto de conservación permanente debe hacerse por medio de picado y reciclaje del papel. De la Eliminación se dejará constancia en Acta de Eliminación, la cual debe ser suscrita por el Presidente del Comité de Archivo, el Jefe de Archivo y el de la dependencia respectiva, según lo establecido en el Acuerdo No. 039 de 2002 expedido por el Archivo General de la Nación.



Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL
PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN DE TRD

Código: 710.14.15.4
Versión: 01
Fecha de Aprobación: 18/08/2014
Pág: 1 de 1

ÁREA PRODUCTORA:

DIRECCIÓN GENERAL

CÓDIGO ÁREA:

100

HOJA No: 4 DE: 5

VERSION 2 FECHA: 11/06/2015

CÓDIGO	SERIE - SUBSERIE - TIPOS DOCUMENTALES	Traducción Documental			Tipo de Soporte	RETENCIÓN*			Disposición Final			PROCEDIMIENTO
		O	C	D/E		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
100.160	PARTICIPACIÓN A REUNIONES *Invitación *Acta *Informe *Discurso	X	X	X	P/E P/E P/E	2	8	X				La serie documental esta acorde al artículo 7 del Decreto 4802 de 2011 donde se establecen las "Funciones de la Dirección General". Una vez cumplen con los tiempos de retención se procede a realizar la eliminación de los documentos que no hayan sido objeto de conservación permanente debe hacerse por medio de picado y reciclaje del papel. De la Eliminación se dejará constancia en Acta de Eliminación, la cual debe ser suscrita por el Presidente del Comité de Archivo, el Jefe de Archivo y el de la dependencia respectiva, según lo establecido en el Acuerdo No. 039 de 2002 expedido por el Archivo General de la Nación.
100.165	PLANES Planes operativos anuales *Plan operativo anual *Solicitud de modificación *Plan operativo anual modificado	X	X	X	P/E P/E P/E	2	8	X				La serie documental esta acorde con los numerales 7, 17 y 28 del artículo 7 del Decreto 4802 de 2011. Una vez cumplido sus tiempos de retención documental se hará selección del 10% por ciento de la documentación que se conservara teniendo en cuenta la relevancia que tuvo para la Unidad y como evidencia del trámite. Para efectos de consulta y conservación del soporte papel, se digitalizará en concordancia con los equivalentes funcionales del artículo 5 y 6 de la Ley 527 de 1989 y los requerimientos del artículo 19 de la Ley 594 de 2000. Para el proceso de conservación de documentos electrónicos, se realizará el protocolo de migración digital de la subsite cada cinco (5) años dando inicio desde los primeros cinco años de retención en el Archivo Central. Esta labor de migración se realizará en colaboración con la Oficina de Tecnologías de la Información de la Unidad, bajo el protocolo que se establezca para este fin. La eliminación de los documentos que no hayan sido objeto de conservación permanente debe hacerse por medio de picado y reciclaje del papel. De la Eliminación se dejará constancia en Acta de Eliminación, la cual debe ser suscrita por el Presidente del Comité de Archivo, el Jefe de Archivo y el de la dependencia respectiva, según lo establecido en el Acuerdo No. 039 de 2002 expedido por el Archivo General de la Nación.



Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL
PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN DE TRD

Código: 710.14.15-4
 Versión: 01
 Fecha de Aprobación: 18/08/2014
 Pág: 1 de 1

ÁREA PRODUCTORA: _____
 CÓDIGO ÁREA: 100

DIRECCIÓN GENERAL _____

HOJA No: 5 DE 5
 VERSION 2 FECHA: 11/06/2015

CÓDIGO	SERIE - SUBSERIE - TIPOS DOCUMENTALES	Tradición Documental			Tipo de Soporte	RETENCIÓN*		Disposición Final				PROCEDIMIENTO		
		O	C	D/E		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S			
100.170 100.170.3	PROTOSOLLOS Protocolo de Velez Protocolo	X			P/E	2	8	X			X			La subserie corresponde a lo emitido en el numeral 1 y 3 del artículo 7 del Decreto 4802 de 2011. Una vez se cumpla su tiempo en el Archivo Central, se conserva en su totalidad tanto en su versión física como electrónica debido a que describe y delimita las acciones encaminadas en garantizar el goce efectivo de los derechos de las víctimas, acorde con los lineamientos planteados en la Ley 1448 de 2011. Para efectos de consulta y conservación del soporte papel, se digitalizará en concordancia con los equivalentes funcionales del artículo 4, 5 y 6 de la Ley 527 de 1999 y los requerimientos del artículo 19 de la Ley 594 de 2000. Para el proceso de preservación de documentos electrónicos, se realizará el protocolo de migración digital de la subserie cada cinco (5) años dando inicio desde los primeros cinco años de retención en el Archivo Central. Esta labor de migración se realizará en colaboración con la Oficina de Tecnologías de la Información de la Unidad, bajo el protocolo que se establezca para este fin.
110.196	SOLICITUDES, QUEJAS, RECLAMOS Y REQUERIMIENTOS *Solicitud de información *Solicitud de información *Denuncia *Queja *Respuesta *Traslado	X	X	X	P/E P/E P/E P/E P/E	2	10	X	X		X			La serie documental esta acorde al artículo 7 del Decreto 4802 de 2011 y una vez cumplido sus tiempos de retención documental se hará selección del 10% por ciento de la documentación que se conservara teniendo en cuenta la relevancia que tuvo para la Unidad y como evidencia del trámite. Para efectos de consulta y conservación del soporte papel, se digitalizará en concordancia con los equivalentes funcionales del artículo 5 y 6 de la Ley 527 de 1999 y los requerimientos del artículo 19 de la Ley 594 de 2000. Para el proceso de preservación de documentos electrónicos, se realizará el protocolo de migración digital de la subserie cada cinco (5) años dando inicio desde los primeros cinco años de retención en el Archivo Central. Esta labor de migración se realizará en colaboración con la Oficina de Tecnologías de la Información de la Unidad, bajo el protocolo que se establezca para este fin.
														La eliminación de los documentos que no hayan sido objeto de conservación permanente debe hacerse por medio de picado y reciclaje del papel. De la Eliminación se dejará constancia en Acta de Eliminación, la cual debe ser suscrita por el Presidente del Comité de Archivo, el Jefe de Archivo y el de la dependencia respectiva, según lo establecido en el Acuerdo No. 039 de 2002 expedido por el Archivo General de la Nación

CONVENCIÓNES

O: Original	E: Eliminación
C: Copia	D: Digitalización
D/E: Documento Electrónico	S: Selección
CT: Conservación Total	*En años

Vo.Bd. Responsable de la Secretaría General
 Luis Alberto Deroso Rincón

Vo.Bd. Responsable del Grupo de Gestión Administrativa y Documental
 María del Pilar Lopera Cruz

Vo.Bd. Responsable de Dirección General
 Paula Gaviria Betancur