

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

GRUPO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y DOCUMENTAL

PROCESO O ÁREA PRODUCTORA:

GRUPO DE MUJERES Y GÉNERO

TABLA DE RETENCIÓN N.º:

5

CÓDIGO DE PROCESO O ÁREA:

101

HOJA No: 1 DE: 2

DE: 1 2

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		
101.31 101.31.6	CONCEPTOS <u>Conceptos Técnicos</u> *Solicitud *Concepto *Anexos (si aplica)	X X X			Papel Papel P / E	2	8	X					Se propone esta subserie documental en virtud de lo estipulado en el numeral 1 del artículo 2 de la Resolución 2043 de 2012. Debido a su carácter misional e investigativo, se conserva en su totalidad en su soporte físico y digital. Se le aplicará el proceso de digitalización acorde 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 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 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.
101.54 101.54.4	ESTADO DE COSAS INCONSTITUCIONAL - SENTENCIA T 025 DE 2004 <u>Protección de las mujeres en situación de desplazamiento</u> *Autos interlocutorios *Autos de trámite *Autos de remisión de información (apertura de desacato) *Informes *Anexos y/o ayudas de memoria *Oficios y memorandos		X X X X X X		Papel Papel Papel Papel Papel P / E	2	18	X					La subserie se propone en consonancia con lo reglamentado en el numeral 3 del artículo 2 de la Resolución 2043 de 2012. Se conserva la totalidad de la serie debido a que evidencia el ejercicio misional de la Unidad, convirtiéndose en patrimonio documental de la Nación en lo referente al Auto 092 y 237 de 2008. Se le aplicará el proceso de digitalización acorde 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 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 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.
101.56 101.56.2	ESTUDIOS TÉCNICOS <u>Estudios Técnicos en Mujeres y Género</u> *Propuesta de investigación *Informes y registros fotográficos *Publicación	X X X X			P / E P / E P / E P / E	2	3						Esta serie documental responde a lo estipulado en el numeral 2 del artículo 3 de la Resolución 2043 de 2012. Se conserva la totalidad de la serie debido a que evidencia el ejercicio misional de la Unidad, convirtiéndose en patrimonio documental de la Nación en lo referente a los archivos de Derechos Humanos con énfasis en la mujer. Se le aplicará el proceso de digitalización acorde 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 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 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.



Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

GRUPO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y DOCUMENTAL

PROSPERIDAD PARA TODOS

PROCESO O ÁREA PRODUCTORA:

GRUPO MUJERES Y GÉNERO

CÓDIGO DE PROCESO O ÁREA:

102

TABLA DE RETENCIÓN N°:

3

HOJA No:

2

DE:

2

CÓDIGO	SERIE - SUBSERIE - TIPOS DOCUMENTALES	Tradicción Documental			Tipo de Soporte	RETENCIÓN*		Disposición Final				PROCEDIMIENTO	
						Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S		
		O	C	D.E									
101.90	INFORMES												Se elimina la totalidad de la subserie por perder sus valores primarios una vez cumple su tiempo de retención en el Archivo Central. La eliminación se realizará mediante el proceso de picado y reciclaje de papel. De la eliminación se debe dejar 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.
101.90.5	Informes a órganos de control												
	*Requerimiento	X		X	P / E	2	8			X			
	*Solicitud de información (si aplica)	X		X	Electrónico								
	*Informe	X		X	Papel								
	*Anexos (si aplica)	X		X	Electrónico								
101.90.6	Informes a otras entidades												Se elimina la totalidad de la subserie por perder sus valores primarios una vez cumple su tiempo de retención en el Archivo Central. La eliminación se realizará mediante el proceso de picado y reciclaje de papel. De la eliminación se debe dejar 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.
	*Requerimiento	X		X	P / E	2	8			X			
	*Solicitud de información (si aplica)	X		X	Electrónico								
	*Informe	X		X	Papel								
	*Anexos (si aplica)	X		X	Electrónico								
101.90.9	Informes de gestión												Se conserva la totalidad de la serie debido a que evidencia el ejercicio misional de la Unidad, convirtiéndose en patrimonio documental de la Nación en lo referente a los archivos de Derechos Humanos sobre mujeres en situación de desplazamiento. Se le aplicará el proceso de digitalización acorde 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 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 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.
	*Requerimiento	X		X	P / E	2	3		X				
	*Informe	X		X	Papel								
	*Anexos (si aplica)	X		X	P / E								

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

Ha Eugenia Morales

Maria Eugenia Morales

Vo.Bo. Responsable del Grupo Mujeres y Género

Maria del Pilar Lopera Cruz

Maria del Pilar Lopera Cruz

Vo.Bo. Responsable del Grupo de Gestión Administrativa y Documental