



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 DE NIÑEZ Y JUVENTUD

TABLA DE RETENCIÓN N.º:

3

CÓDIGO DE PROCESO O ÁREA:

102

HOJA NO. 1 DE 2

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
102.31 102.31.6	CONCEPTOS Conceptos Técnicos *Solicitud *Concepto *Anexos (si aplica)	X	X	X	Papel Papel P / E	2	8	X				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 la infancia y adolescencia víctima del conflicto armado (ver numeral 7, artículo 3 de la Resolución 2043 de 2012). 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 preservación de documentos electrónicos, se realizará el protocolo de migración digital de la subserie cada cinco (5) años dando inicio desde 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.
102.90 102.90.6	INFORMES Informes a órganos de control *Requerimiento *Solicitud de información (si aplica) *Informe *Anexos (si aplica)	X	X	X	P / E Electronico Papel Electronico	2	8	X				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.
102.90.7	Informes a otras entidades *Requerimiento *Solicitud de información (si aplica) *Informe *Anexos (si aplica)	X	X	X	P / E Electronico Papel Electronico	2	8	X				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.
102.90.12	Informes de gestión *Requerimiento *Informe *Anexos (si aplica)	X	X	X	P / E Papel P / E	2	3	X				Se elimina la totalidad de la subserie por perder sus valores primarios una vez cumple su tiempo de retención en el Archivo Central; a la vez que el informe de esta área se consolida en el informe anual que presenta. Dirección General ante Presidencia. 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.



Unidad para la Atención y Reparación Integral a los Víctimos

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
GRUPO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y DOCUMENTAL

PROSPERIDAD PARA TODOS

PROCESO O ÁREA PRODUCTORA: _____

GRUPO NIÑEZ Y JUVENTUD _____

TABLA DE RETENCIÓN N°: _____

3

CÓDIGO DE PROCESO O ÁREA: _____

102

HOJA No.: _____ DE: _____

2 DE 2

CÓDIGO	SERIE - SUBSERIE - TIPOS DOCUMENTALES	Tradicción Documental			Tipo de Soporte	RETENCIÓN*			Disposición Final			PROCEDIMIENTO	
		O	C	DE		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S		
102.168	PROGRAMAS												
102.168.19	Programa de Seguimiento y acompañamiento para jóvenes víctimas del conflicto armado												
	*Programa				X								
	*Protocolos				X								
	*Informes de seguimiento				X								
						2	8	X		X			
<p>Acorde con el numeral 6 del artículo 3 de la Resolución 2043 de 2012, esta subserie documental se conserva en su totalidad debido a que permite reconstruir los esfuerzos diseñados e implementados por la Unidad en lo concerniente a la asistencia y atención de la juventud víctima del conflicto armado. Para efectos de la preservación del documento electrónico, la digitalización o producción electrónica del documento debe cumplir 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.</p>													

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

[Handwritten Signature]
Vo.Bo. Responsable del Grupo de Niñez y Juventud

[Handwritten Signature]
Vo.Bo. Responsable del Grupo de Gestión Administrativa y Documental

María del Pilar Lopera Cruz