



Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas

GRUPO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y DOCUMENTAL

Código:
Fecha de aprobación:
Versión:

PROCESO O AREA PRODUCTORA: GRUPO DE PERSONAS CON CAPACIDADES Y HABILIDADES DIVERSAS

TABLA DE RETENCIÓN N°: 4

CÓDIGO DE PROCESO O AREA: 103

HOJA NO: DE:

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				
	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 población retornada o reubicada en Colombia. 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.
	INFORMES *Informes a órganos de control *Requerimiento *Solicitud de información (si aplica) *Informe *Anexos (si aplica)	X	X	X	P / E Electrónico Papel Electrónico	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.
	Informes a otras entidades *Requerimiento *Solicitud de información (si aplica) *Informe *Anexos (si aplica)	X	X	X	P / E Electrónico Papel Electrónico	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.
	Informes de gestión *Requerimiento *Informe *Anexos (si aplica)	X	X	X	P / E Papel P / E	5	#							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 población retornada o reubicada en Colombia. 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.

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 Personas con Capacidades y Habilidades Diversas

[Handwritten signature]

Vo.Bo. Líder de Gestión Documental