



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

ÁREA PRODUCTORA:

OFICINA DE APOYO JUDICIAL

HOJA No: 1 DE: 2

CÓDIGO ÁREA:

111

VERSION 2 FECHA: 11/07/2014

CÓDIGO	SERIE - SUBSERIE - TIPOS DOCUMENTALES	Tradicón Documental			Tipo de Soporte	RETENCIÓN*		Disposición Final					PROCEDIMIENTO	
		O	C	D.E		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S			
111.1	ACCIONES CONSTITUCIONALES													
111.1.1	<b>Acciones de Tutela</b>					0	#	X					X	
	*Tutela	X	X	X	P/E									
	*Contestación	X			P/E									
	*Fallo	X			P/E									
	*Impunición	X			P/E									
	*Auto de requerimientos	X			P/E									
	*Auto de apertura de incidente	X			P/E									
	*Auto abre pruebas	X			P/E									
	*Auto de requerimientos	X			P/E									
	*Auto decide sanción	X			P/E									
	*Cumplimiento	X			P/E									
	*Informe de Consulta	X			P/E									
	*Auto confirma sanción	X			P/E									
	*Auto archivo	X			P/E									
	*Solicitud de inaplicación	X			P/E									
	*Auto de desición	X			P/E									
	*Auto de archivo	X			P/E									
	*Requerimiento de Cumplimiento	X			P/E									
	*Nulidad	X			P/E									
	*Solicitud de información	X			P/E									
	*Solicitud de pruebas	X			P/E									
	*Confirma	X			P/E									
	*Modifica	X			P/E									
	*Revoca	X			P/E									

Acorde con lo estipulado en el artículo 25 del Código Contencioso Administrativo, la subserie documental se conservará en el Archivo Central durante 5 años. Una vez se ha cumplido su tiempo de retención, se procederá seleccionar una muestra representativa del 5% por cada 5 años de producción documental acorde con los casos que sean representativos del goce efectivo de los derechos de las víctimas. La documentación seleccionada se conserva. Para efectos de consulta y preservación 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 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.

La documentación que no fue objeto de selección se elimina. Para la eliminación del soporte físico se debe realizar 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.

Vale la pena señalar que las acciones de tutela que estén asociadas a un expediente de la Ley 387 de 1997, Ley 418 de 1997, Decreto 1290 de 2008 ó Ley 1448 de 2011; se procederán a incluirse en el correspondiente expediente, enviándolo a Archivo Central para dicho fin. Ello se aplica en conformidad con el numeral 2 del artículo 11 de la Resolución 2043 de 2012.



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

ÁREA PRODUCTORA: OFICINA DE APOYO JUDICIAL

HOJA No: 2 DE: 2

CÓDIGO ÁREA: 111

VERSION 2 FECHA: 11/07/2014

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			
111.196	SOLICITUDES, QUEJAS, RECLAMOS Y REQUERIMIENTOS Solicitud de información Solicitud de documentos Respuesta Traslado	X			P/E	2	#					X	X	El tiempo de retención en archivo central está acorde con lo estipulado en la vigencia de la Ley 1448 de 2011 (artículo 208) Dentro de esta serie documental se incluyen todos los medios de comunicación que usa la ciudadanía para efectuar sus solicitudes. Se selecciona una muestra cualitativa del 10% por cada cinco años de producción documental de derechos de petición que tengan relevancia jurídica a través del tiempo, es decir, que a partir de su trámite se originaron nuevos lineamientos sobre la Atención y Reparación Integral a las Víctimas, o que hayan sido origen de determinaciones en la Corte Suprema a nivel nacional y/o internacional. A los documentos seleccionados (sea en soporte papel, audio y/o virtual) se les 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 subsidie 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

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

Sara Sandovnik  
Vo.Bo. Responsable de la Secretaría General

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

Maria Giovanna Bastidas Marañanda  
Vo.Bo. Responsable del Grupo de Apoyo Judicial