



Unidad para la Atención  
y Reparación Integral  
a los Víctimos

### 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:

GRUPO DE DEFENSA JUDICIAL

HOJA No: 1 DE: 3

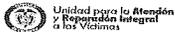
CÓDIGO ÁREA:

112

VERSION 2 FECHA: 11/08/2014

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		
112.2 112.2.5	ACTAS *Actas Comité de Defensa Judicial y Conciliación *Acta	X			P/E	2	8	X			X		La subserie documental se conserva en su totalidad en cumplimiento del numeral 24 del artículo 11 de la Resolución 2043 de 2012. 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.
112.198	SOLICITUDES, QUEJAS, RECLAMOS Y REQUERIMIENTOS *Solicitud de información *Denuncia *Queja *Respuesta *Traslado *Acta de Cierre	X X X X X	X X X X	X X X X	P/E P/E P/E P/E P/E	2	10			X	X		La subserie documental se conserva en su totalidad en cumplimiento del numeral 2 del artículo 11 de la Resolución 2043 de 2012. El tiempo de retención documental está fundamentado en el tiempo máximo de prescripción de los procesos que dan soporte a esta subserie documental, estipulado a un máximo de 20 años según el artículo 83 de la Ley 599 de 2000. 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. 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 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



**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

Código: 710,14,15-4

Versión: 01

Fecha de Aprobación: 18/06/2014

Pág. 1 de 1

**PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL  
PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN DE TRD**

ÁREA PRODUCTORA:

GRUPO DE DEFENSA JUDICIAL

HOJA No: 3 DE: 3

CÓDIGO ÁREA:

112

VERSION 2 FECHA: 11/08/2014

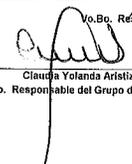
CÓDIGO	SERIE - SUBSERIE - TIPOS DOCUMENTALES	Tradición Documental				Tipo de Soporte	RETENCIÓN*		Disposición Final				PROCEDIMIENTO
		O	C	D	E		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
112.167.06	Procesos Declarativos Presentación de la demanda Auto administrativo de la demanda Notificación de la demanda Decreta pruebas Sentencia de lanzamiento	x	x	x	x	Papel	2	10	x	x			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
112.167.07	Procesos reinvocatorio declarativo Presentación de demanda Auto Admisorio de demanda Auto sobre las medidas cautelares Notificación de la demanda Emplazamiento Traslado la demanda						2	10	x	x			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  
Boba. Responsable de la Secretaría General

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

  
Claudia Yolanda Aristizabal Gil  
Vo.Ba. Responsable del Grupo de Defensa Judicial