



Unidad para la Atención y Reparación 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: GRUPO DE ACTUACIONES ADMINISTRATIVAS Y CONCEPTOS

CÓDIGO ÁREA: 113 HOJA No: 1 DE 1  
 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 |  |               |   |
| 113.31   | <b>CONCEPTOS</b>   |                      |   |     |                               |                 |                 |                   |   |   |   |  |               |   |
| 113.31.1 | <b>Conceptos Jurídicos</b><br>*Solicitud<br>*Concepto  | X                    | X |     | Papel<br>Papel                | 4               | 10              | X                 |   |   | X |  |               | Una vez cumplido su tiempo de retención en Archivo Central, se procede a seleccionar aquellos casos que hayan trascendido a la esfera de Acto administrativo y sentencia judicial. La documentación seleccionada se conservará en su versión física y digital. La digitalización se efectuará acorde con los equivalentes funcionales para documentos de archivo descritos en los artículos 8, 9, 10, 12 y 13 de la Ley 527 de 1999 y los lineamientos estipulados en el artículo 19 de la Ley 594 de 2000. La documentación que no fue objeto de selección se elimina, tanto su versión física como digital, acorde con los lineamientos estipulados en la Circular 01 de 2000 emitida por el Archivo General de la Nación mediante el proceso de picado y reciclaje de papel. |
| 113.90   | <b>INFORMES</b>  |                      |   |     |                               |                 |                 |                   |   |   |   |  |               |   |
| 113.90.6 | <b>Informes a otras entidades</b><br>*Requerimiento<br>*Solicitud de información<br>*Informe | X                    | X |     | P / E<br>Electrónico<br>Papel | 4               | 10              | 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.   |

| CONVENCIÓNES               |                   |
|----------------------------|-------------------|
| O: Original                | E: Eliminación    |
| C: Copia                   | D: Digitalización |
| D/E: Documento Electrónico | S: Selección      |
| CT: Conservación Total     | *En años          |

*Sara Sandovnik*  
 Sara Sandovnik  
 Vo.Bo. Responsable de la Secretaría General

*Juan Dayá Rodríguez Martínez*  
 Juan Dayá Rodríguez Martínez  
 Vo.Bo. Responsable del Grupo de Gestión Administrativa y Documental

*María del Pilar Lopera Cruz*  
 María del Pilar Lopera Cruz  
 Vo.Bo. Responsable del Grupo de Actuaciones Administrativas y Conceptos