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: OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

TABLA DE RETENCIÓN N°: 10

CÓDIGO DE PROCESO O ÁREA: 130

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	
130.2 130.2.20	**ACTAS** **Actas de Reunión** *Acta y lista de asistencia *Anexos y/o memorias de ayuda (si aplica)		X	X X	P / E Electrónico	2	3		X			Se elimina la subserie debido a que carece de valores secundarios 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.
130.169	**PROYECTOS** ETAPA DE PLANEACIÓN *Ficha técnica *Estudio de mercado *Anexo (si aplica) *Estudio previo *Cronograma ETAPA DE EJECUCIÓN *Informes de seguimiento a contratos y/o convenios *Anexos (si aplica) *Pagos ETAPA DE CIERRE *Informe de cierre			X X X X X X X X	Electrónico Electrónico Electrónico Electrónico Electrónico Electrónico P / E P / E Electrónico	2	8		X			La subserie se elimina debido a que la información recopilada en ella corresponde a la etapa postcontractual de la supervisión de los contratos, cuyos informes originales conforman el correspondiente expediente en el Grupo de Gestión Contractual de la Unidad. 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

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

César Alberto Gómez Lozano
Vo.Bo. Responsable de la Oficina Asesora de Tecnología de la Información

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