



Unidad para la Atención
y Reparación Integral
a las Víctimas

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:

OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES

HOJA No: 2 DE: 2

CÓDIGO ÁREA:

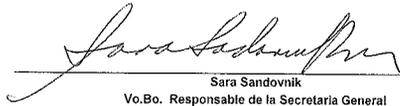
140

VERSION 2 FECHA: 31/07/2014

CÓDIGO	SERIE - SUBSERIE - TIPOS DOCUMENTALES	Tradición Documental				Tipo de Soporte	RETENCIÓN*		Disposición Final				PROCEDIMIENTO
		O	C	D	E		Archivo	Archivo	CT	E	D	S	
							Gestión	Central					
140.168	PROGRAMAS					X							
140.168.13	Programas estratégicos de comunicaciones y de divulgación *Programa *Plan de trabajo *Informe de seguimiento *Registro de audio, video y/o fotográficos					X		1	4	X			

Esta subserie responde a lo enunciado en los numerales 1 y 6 del artículo 11 del Decreto 4802 de 2011. Debido a que desarrolla valores secundarios para la preservación de la memoria institucional de la Unidad, se conserva en su totalidad en su versión electrónica, teniendo en cuenta 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 desde 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


Sara Sandovnik
Vo.Bo. Responsable de la Secretaria General


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


Karen González Abril
Vo.Bo. Responsable de la Oficina Asesora de Comunicaciones