



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:

GRUPO DE DERECHOS HUMANOS

TABLA DE RETENCIÓN N°:

16

CÓDIGO DE PROCESO O ÁREA:

201

HOJA No: 1 DE: 2

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	
201.31.6	CONCEPTOS Conceptos Técnicos *Solicitud *Concepto *Anexos (si aplica)	X	X	X	Papel Papel P / E	2	3	X		X		Se conserva la totalidad de la serie debido a que evidencia el ejercicio misional de la Unidad, convirtiéndose en patrimonio documental de la Nación en lo referente a los archivos de Derechos Humanos sobre población retornada o reubicada en Colombia. Se le 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.
201.56	ESTUDIOS TÉCNICOS Estudios en derecho de las víctimas, connacionales y Derechos Humanos e Internacional Humanitario *Propuesta de investigación o acuerdo interinstitucional *Acto administrativo de creación de equipo de investigación o miembros de un grupo interinstitucional *Elaboración de estudio y plan de trabajo *Informes de ejecución del plan de trabajo *Sociabilización del resultado *Publicación	X	X	X	P / E P / E P / E P / E P / E P / E	2	3	X		X		La serie se propone en virtud de lo estipulado en el numeral 2 del artículo 14 de la Resolución 2043 de 2012. Debido a su carácter misional e investigativo, se conserva en su totalidad en su soporte físico y digital. Se le 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.
201.90.5	INFORMES Informes a Ministerio de Relaciones Exteriores *Oficio de la Cancillería. *Difusión al interior de la Unidad. *Recopilación de información. *Informe *Anexos (si aplica)	X	X	X	P / E Papel Electrónico Electrónico	2	8		X			El tiempo de retención se da en razón de lo determinado en el artículo 208 de la Ley 1448 de 2011. 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.



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:

GRUPO DE DERECHOS HUMANOS

TABLA DE RETENCIÓN N°:

16

CÓDIGO DE PROCESO O ÁREA:

201

HOJA No: 2 DE 2

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	
201.90.9	Informes de Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario (DDHH - DIH) *Requerimiento *Solicitud de información *Recopilación de información. *Elaboración de Informe *Anexos (si aplica)	X			P / E Electrónico Papel Electrónico	2	8	X		X	Se conserva la totalidad de la serie debido a que evidencia el ejercicio misional de la Unidad, convirtiéndose en patrimonio documental de la Nación en lo referente a los archivos de Derechos Humanos sobre población retornada o reubicada en Colombia. Se le 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.

CONVENCIONES

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

César Augusto Vergara Gutiérrez
Vo.Bo. Responsable del Grupo de Derechos Humanos

Gloria Helena Muñoz Uribe
Vo.Bo. Responsable del Grupo de Gestión Administrativa y Documental