



Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

GRUPO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y DOCUMENTAL

Código:
Fecha de aprobación:
Versión:

PROCESO O ÁREA PRODUCTORA:

DIRECCIÓN DE GESTIÓN SOCIAL Y HUMANITARIA

TABLA DE RETENCIÓN N°:

20

CÓDIGO DE PROCESO O ÁREA:

300

HOJA No: 1 DE: 3

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	
	ACTAS Actas de Reunión *Acta y lista de asistencia *Anexos y/o ayudas de memoria	X			Papel Electrónico	2	3		X			Esta subserie pierde sus valores primarios una vez cumple con su tiempo de retención en el Archivo Central, por tal razón se elimina en conformidad con los lineamientos de destrucción de documentos electrónicos que se desarrolle entre Gestión Documental y la Oficina de Tecnologías de la Información, previamente aprobados por el Comité de Archivo de la Unidad.
	Actas Comité de Gestión Social y Humanitaria *Invitaciones *Acta y lista de asistencia *Anexos y/o ayudas de memoria	X			Electrónico Papel Electrónico	2	8	X		X		Esta subserie adquiere valores secundarios debido al cumplimiento del numeral 1 del artículo 18 del Decreto 4802 de 2011. Dado su carácter misional, esta subserie documental se conserva en su totalidad para efectos de la construcción de la memoria institucional de la Unidad. Para efectos de la preservación del documento electrónico, la digitalización o producción electrónica del documento debe cumplir 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 preservación 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.
	ESTUDIOS TÉCNICOS Estudios técnicos en valoración sobre vulnerabilidad de la población desplazada *Diagnóstico *Solicitud de información *Propuesta *Informes de avance *Estudio *Publicación	X X X X X X	X X X X X X	X X X X X X	P/E P/E P/E P/E P/E P/E			X				Esta subserie responde a lo estipulado en el numeral 5 del artículo 18 del Decreto 4802 de 2011, por lo cual adquiere valores secundarios en virtud de los estudios que se adelantan para superar la condición de vulnerabilidad de la población víctima de desplazamiento, en concordancia con lo referido en la Ley 1448 de 2011. En ese orden de ideas, la subserie de conserva en su totalidad. Para fines de consulta se digitalizará teniendo en cuenta los equivalentes funcionales destacados en los artículos 8, 9, 10 y 12 de la Ley 527 de 1999 y lo estipulado en el artículo 19 de la Ley 594 de 2000. En lo que respecta a la preservación del documento electrónico, 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.

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
GRUPO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y DOCUMENTAL

Código:
Fecha de aprobación:
Versión:

PROCESO O ÁREA PRODUCTORA:

DIRECCIÓN DE GESTIÓN SOCIAL Y HUMANITARIA

TABLA DE RETENCIÓN N.º:

20

CÓDIGO DE PROCESO O ÁREA: 300

HOJA No: 2 DE: 3

CÓDIGO	SERIE - SUBSERIE - TIPOS DOCUMENTALES	Tradicción Documental			Tipo de Soporte	RETENCIÓN*		Disposición Final				PROCEDIMIENTO
		O	C	D/E		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
	INFORMES Informes a órganos de control *Requerimiento *Solicitud de información (si aplica) *Informe *Anexos (si aplica)		X	X	P / E Electrónico Papel Electrónico	2	8		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.
	Informes a otras entidades *Requerimiento *Solicitud de información (si aplica) *Informe *Anexos (si aplica)		X	X	P / E Electrónico Papel Electrónico	2	8		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.
	Informes de gestión *Requerimiento *Informe *Anexos (si aplica)		X	X	P / E Papel P / E	5	10	X				Se conserva la totalidad de la serie debido a que evidencia el ejercicio misionar de la Unidad, convirtiéndose en patrimonio documental de la Nación en lo referente a los archivos de Derechos Humanos sobre población reclusa o reclusa 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 preservación 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.
	Informes de interventoría *Informes *Anexos		X	X	Papel Electrónico	2	0		X			La subserie se traslada en su totalidad a la serie CONTRATOS ESTATALES Y CONVENIOS del Grupo de Gestión Contractual una vez se liquide el contrato y/o convenio debido a que pertenece a la etapa de postcontractual designada por el Decreto 742 de 2012 en su artículo 2.1.1. La eliminación de las copias se efectuará en conformidad con el Acuerdo No. 039 de 2002 expedido por el Archivo General de la Nación, el cual se realizará a través del proceso de picado de papel. 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 Jefe y/o director de la dependencia respectiva.





Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

GRUPO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y DOCUMENTAL

Código:
Fecha de aprobación:
Versión:

PROCESO O ÁREA PRODUCTORA:

DIRECCIÓN DE GESTIÓN SOCIAL Y HUMANITARIA

TABLA DE RETENCIÓN N°:

20

CÓDIGO DE PROCESO O ÁREA:

300

HOJA No: 3 DE: 3

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	
	REQUERIMIENTOS DE INFORMACIÓN											
	Requerimientos internos											
	*Solicitud de información			X	Electrónico	2	3				X	
	*Respuesta											

CONVENCIONES

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

Vo.Bo. Responsable de la Dirección de Gestión Social y Humanitaria

Vo.Bo. Responsable del Grupo de Gestión Administrativa y Documental

Gloria Helena Muñoz Uribe