



Unidad para la Atención  
y Reparación Integral  
a las Víctimas

## TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: 710,14,15-4

Versión: 01

Fecha de Aprobación: 18/08/2014

Pág: 1 de 1

PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL

PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN DE TRD

ÁREA PRODUCTORA:

DIRECCION DE REPARACION

HOJA No: 1 DE: 1

CÓDIGO ÁREA:

400

VERSION 2 FECHA: 12/08/2014

CÓDIGO	SERIE - SUBSERIE - TIPOS DOCUMENTALES	Tradición Documental			Tipo de Soporte	RETENCIÓN*		Disposición Final			PROCEDIMIENTO	
		O	C	DE		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D		S
400.2	ACTAS											
400.2.15	Actas de Reunión					2	4		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, el 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.
	*Invitación			X	Electrónico							
	*Acta	X			Papel							
	*Listado de Asistencia	X			Papel							
	*Ayuda memoria			X	Electrónico							

CONVENIONES	
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 Secretaría General

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

  
Maria Eugenia Morales  
Vo.Bo. Responsable de la Dirección de Reparación