



Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas

GRUPO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y DOCUMENTAL

PROSPERIDAD PARA TODOS

PROCESO O ÁREA PRODUCTORA:

SECRETARÍA GENERAL

TABLA DE RETENCIÓN N.º:

32

CÓDIGO DE PROCESO O ÁREA:

700

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			
700.2	ACTAS Actas de Reunión *Invitaciones *Acta y lista de asistencia *Anexos y/o memorias de ayuda (si aplica)				Electrónico P/E P/E	2	8		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
700.3	ANTEPROYECTOS DE PRESUPUESTO Anteproyecto de presupuesto de funcionamiento *Acto administrativo Min Hacienda parámetros de incremento *Comunicaciones Min Hacienda *Registro del proyecto de funcionamiento *Anteproyecto de presupuesto de funcionamiento *Ajustes anteproyecto *Remisión anteproyecto *Solicitud de ajustes al anteproyecto *Remisión de ajustes al anteproyecto		X		P/E Papel P/E P/E P/E P/E P/E P/E	1	1		X				La serie documental se postula en cumplimiento del numeral 5 del artículo 28 del Decreto 4802 de 2011. "Preparar y consolidar el anteproyecto de presupuesto de funcionamiento de la Unidad y las solicitudes de adición y traslado presupuestal para su presentación ante la Dirección General del presupuesto público Nacional del Ministerio de Hacienda y Crédito Público." Por servir de soporte legal, jurídico, testimonial y servir a la investigación y administración de la entidad se conserva durante 2 años. Una vez se cumple su tiempo de retención en el Archivo Central, se elimina por perder sus valores primarios. 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.	
700.30	CIRCULARES *Circular	X			P/E	2	8	X	X				La serie se conserva en su totalidad debido a que contiene directrices a nivel misional, administrativa, jurídica, legal, fiscal, contable y financiera de la Unidad. Para efectos de consulta y preservación documental, 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.	
700.165	PLANES Plan Anual de Adquisiciones *Solicitud de necesidades por dependencias y sedes *Informe de necesidades por dependencias y sedes *Propuesta *Plan				P/E P/E P/E P/E	2	8		X				La subserie se propone en razón del numeral 6 del artículo 28 del Decreto 4802 de 2011. Por ser inherente a las funciones de la dependencia, se conserva en su totalidad en su versión física y digital. Para efectos de consulta y preservación documental, 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.	

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



PROSPERIDAD PARA TODOS

Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas

GRUPO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y DOCUMENTAL

PROCESO O ÁREA PRODUCTORA: _____ SECRETARÍA GENERAL _____

TABLA DE RETENCIÓN N°: _____

32

CÓDIGO DE PROCESO O ÁREA: 700

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
700.187	RESOLUCIONES *Resolución	X			P / E	1	9	X		X		La serie se conserva en su totalidad debido a que contiene la información misional, administrativa, jurídica, legal, fiscal, contable y financiera de la Unidad. Para efectos de consulta y preservación documental, 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	T: En años


Sara Sandovnik Moreno
Vo.Bo. Responsable de Dirección General


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