



Unidad para la Atención
y Reparación Integral
a las Víctimas

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
GRUPO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y DOCUMENTAL

**PROSPERIDAD
PARA TODOS**

TABLA DE RETENCIÓN N°:

33

PROCESO O ÁREA PRODUCTORA:

GRUPO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y DOCUMENTAL

CÓDIGO DE PROCESO O ÁREA:

710

HOJA No: 1 DE: 5

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	
710.2 710.2.2	ACTAS Actas Comité de Archivo *Invitaciones *Acta y lista de asistencia *Anexos y/o ayudas de memoria (si aplica)			X X X	Electrónico P / E P / E	2	8	X		X		Acorde con el numeral 11 del artículo 6 de la Resolución 2043 de 2012, la subserie documental se conserva en su totalidad en su soporte papel y digital. Para fines de consulta y conservación, se le aplicará el proceso de digitalización acorde con los equivalentes funcionales del artículo 8, 9 y 12 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.
710.2.10	Actas Comité de Inventarios *Invitaciones *Acta y lista de asistencia *Anexos y/o ayudas de memoria (si aplica)			X X X	Electrónico P / E P / E	2	8	X		X		La denominación de la subserie obedece a lo estipulado en el numeral del artículo 6 de la Resolución 2043 de 2012. Una vez se cumple su tiempo de retención en el Archivo Central, se conserva en su totalidad en su soporte papel y digital. Para fines de consulta y conservación, se le aplicará el proceso de digitalización acorde con los equivalentes funcionales del artículo 8, 9 y 12 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.
710.2.19	Actas de Reunión *Invitaciones *Acta y lista de asistencia *Anexos y/o ayudas de memoria (si aplica)			X X X	Electrónico P / E P / E	2	8		X			Una vez ha cumplido su tiempo de retención en Archivo Central, se elimina debido a que pierde sus valores administrativos por medio del 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

TABLA DE RETENCIÓN N°:

33

PROCESO O ÁREA PRODUCTORA:

GRUPO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y DOCUMENTAL

CÓDIGO DE PROCESO O ÁREA:

710

HOJA NO: 2 DE: 5

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	
710.33 710.33.1	CONSECUTIVO DIARIO DE COMUNICACIONES Consecutivo diario de comunicaciones enviadas *Oficio *Planilla de comunicaciones enviadas	X			P / E .xls	1	9	X		X		Una vez cumplido su tiempo de retención en el Archivo Central, se conserva. Para fines de consulta y conservación, se le aplicará el proceso de digitalización acorde con los equivalentes funcionales del artículo 8, 9 y 12 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.
710.33.2	Consecutivo diario de comunicaciones recibidas *Planilla de radicación diaria X-LIRA			X	.xls	1	9	X		X		La subserie documental se conserva debido a que evidencia las actuaciones misionales, jurídicas, legales, contables y financieras que desempeña la Unidad, acorde con el artículo 5 del Acuerdo 060 del 2001 emitido por el Archivo General de la Nación. 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.
710.90 710.90.5	INFORMES Informes a órganos de control *Requerimiento *Solicitud de información *Respuesta *Anexos	X	X		Papel P / E Papel P / E	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.
710.90.9	Informes de gestión *Indicadores de gestión por proceso administrativo y documental *Informe *Anexos	X			Electrónico Papel Electrónico	2	5		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.



Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
GRUPO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y DOCUMENTAL

PROSPERIDAD
PARA TODOS

TABLA DE RETENCIÓN N°:

33

PROCESO O ÁREA PRODUCTORA:

GRUPO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y DOCUMENTAL

CÓDIGO DE PROCESO O ÁREA:

710

HOJA NO: 3 DE: 5

CÓDIGO	SERIE - SUBSERIE - TIPOS DOCUMENTALES	Tradicición Documental			Tipo de Soporte	RETENCIÓN*			Disposición Final			PROCEDIMIENTO
		O	C	DE		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
710.90.12	Informes de Interventoría * Informes * Anexos		X		Papel Electrónico	2	18		X			La subserie se elimina debido a que la información recopilada en ella corresponde a la etapa postcontractual de la supervisión de los contratos, cuyos informes originales conforman el correspondiente expediente en el Grupo de Gestión Contractual de la Unidad. 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
710.92	INSTRUMENTOS DE DESCRIPCIÓN Y CONTROL											
710.92.1	Control Consumo de Servicios Públicos * Oficio remitido de la factura * Factura * Recibo de satisfacción * Oficio remitido a Financiera		X	X	Papel Papel Papel Papel	2	8		X			Una vez cumplido su tiempo de retención en Archivo Central, se elimina por pérdida de valores administrativos. La eliminación se debe realizar mediante el proceso de picado y reciclaje de papel. De la eliminación se dejará constancia en Acta la cual debe ser suscrita por el Presidente del Comité de Archivo, el Jefe de Archivo y el responsable de la dependencia respectiva, según lo establecido en el Acuerdo No. 039 de 2002 expedido por el Archivo General de la Nación.
710.92.4	Tablas de Retención Documental * Tablas de Retención Documental por dependencias * Fichas técnicas * Acto administrativo de aprobación * Anexos	X	X	X	P / E P / E P / E P / E Electrónico	2	8	X		X		La subserie documental se conserva ya que desarrolla valores secundarios para la construcción de la memoria institucional de la Unidad. Para fines de consulta y conservación, se le aplicará el proceso de digitalización acorde con los equivalentes funcionales del artículo 8, 9 y 12 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.
710.96	INVENTARIOS											
710.96.1	Inventarios de Bienes de Bodega * Relación de Bienes en Bodega (Kárdex) manual y programa	X			P / E	1	4		X			Eliminar la totalidad de la subserie por carecer de valor administrativo, jurídico, legal, fiscal o contable una vez cumpla su tiempo de retención en Archivo Central. La eliminación se debe realizar mediante el proceso de picado y reciclaje de papel. De la eliminación se debe dejar constancia en Acta la cual debe ser suscrita por el Presidente del Comité de Archivo, el Jefe de Archivo y el responsable 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 los Víctimos

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
GRUPO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y DOCUMENTAL

PROSPERIDAD
PARA TODOS

TABLA DE RETENCIÓN N°:

33

PROCESO O ÁREA PRODUCTORA:

GRUPO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y DOCUMENTAL

CÓDIGO DE PROCESO O ÁREA:

710

HOJA No: 4 DE: 5

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	
710.96.2	Inventarios de Elementos y Bienes Inservibles * Plan de Trabajo * Informe de Comisión * Indicadores de Asesoría, Supervisión y Seguimiento	X	X	X	P / E P / E P / E	1	4		X			Eliminar la totalidad de la subserie por carecer de valor administrativo, jurídico, legal, fiscal o contable. La eliminación se debe realizar mediante el proceso de picado y reciclaje de papel. De la eliminación se debe dejar constancia en Acta la cual debe ser suscrita por el Presidente del Comité de Archivo, el Jefe de Archivo y el responsable de la dependencia respectiva, según lo establecido en el Acuerdo No. 039 de 2002 expedido por el Archivo General de la Nación.
710.96.3	Inventarios Fondo Documental * Inventarios Secciones Documentales - Archivo Central * Inventarios de Archivos de Gestión			X	.xls .xls	1	0	X		X		Conservar en el Archivo de Gestión de forma permanente, por ser documentación de consulta constante y soporta cada una de las transferencias documentales de la Unidad. 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.
710.166	PLANOS * Planos	X		X	P / E	2	8	X		X		La serie se conserva por contener documentos de carácter técnico, de lo cual se dispondrá de un ejemplar de cada versión bajo las condiciones medioambientales preventivas que permitan su adecuada conservación. Para fines de consulta y conservación, se le aplicará el proceso de digitalización acorde con los equivalentes funcionales del artículo 8, 9 y 12 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.
710.167 710.167.2	PROCESOS Procesos de Diseño de Bienes Inmuebles * Fotografías del Inmueble antes de la remodelación * Diseño del Inmueble * Informes de Remodelación * Ficha técnica de Adecuación * Ficha técnica de Dotación * Informes de Construcción	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	1	10	X		X		Las fotografías de los inmuebles se conservan totalmente teniendo en cuenta que reflejan la evolución en el diseño, remodelación, construcción, adecuación y dotación de los inmuebles de la Unidad, por sus valores culturales, técnicos, legales e históricos. Para fines de consulta y conservación, se le aplicará el proceso de digitalización acorde con los equivalentes funcionales del artículo 8, 9 y 12 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
GRUPO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y DOCUMENTAL

PROSPERIDAD
PARA TODOS

TABLA DE RETENCIÓN N°:

33

PROCESO O ÁREA PRODUCTORA: GRUPO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y DOCUMENTAL

CÓDIGO DE PROCESO O ÁREA: 710

HOJA No: 5 DE: 5

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	
710.168	PROGRAMAS											
710.168.4	Programa de Gestión Documental											
	*Programa	X										Dado lo estipulado en el título V de la Ley 594 de 2000 y el numeral 14 del artículo 6 de la Resolución 2043 de 2012, la subserie documental se conserva en su totalidad acorde con los valores secundarios que desarrolla en la elaboración de la memoria institucional de la Unidad. Para fines de consulta y conservación, se le aplicará el proceso de digitalización acorde con los equivalentes funcionales del artículo 8, 9 y 12 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.
	*Cronograma	X										
	*Fichas de punto de control	X										
	*Informes de seguimiento	X										
	*Informes de evaluación	X										
710.168.7	Programa de Transferencias Documentales											
	*Guía o instructivo	X										La subserie se conserva en su totalidad debido a que evidencia la producción documental de cada una de las dependencias de la Unidad y su volumen documental, en concordancia con lo referido en el título V de la Ley 594 de 2000. Para fines de consulta y conservación, se le aplicará el proceso de digitalización acorde con los equivalentes funcionales del artículo 8, 9 y 12 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.
	*Calendario de transferencias	X										
	*Circulares informativas	X										
	*Actas de transferencias	X										
	*Inventarios de transferencias	X										

CONVENCIONES

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

Maria del Pilar Lopera Cruz
Yo, Bo. Responsable del Grupo de Gestión Administrativa y Documental