UNIDAD PARA LAS VÍCTIMAS	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN DE TRD	Código: 710,14,15-4 Versión: 03 Fecha de Aprobación: 26/04/2016 Pág.: 1 de 1

ÁREA PRODUCTORA: OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES

HOJA No: 1 DE: 3

CÓDIGO ÁREA: 140

VERSION 3 FECHA: 31/05/2016

PROCESO: GESTIÒN DE COMUNICACIONES

CÓDIGO	SERIE - SUBSERIE - TIPOS DOCUMENTALES	Tradición Documental			Tipo de Soporte	RETENCIÓN*		Disposición Final				PROCEDIMIENTO	JUTIFICACIÓN LEGAL	Identificación				
		O	C	D.E		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S			DDHH/DIH	P	PC	PR	Nombres de Expedientes
140.25	BOLETINES																	
140.25.1	Boletines de Prensa *Boletín			X	Electrónico	1	4	X				Debido a que evidencia las acciones de la Unidad en lo que respecta a la divulgación de información sobre los temas misionales y desarrollar valores secundarios, se conserva en su totalidad en su versión electrónica, teniendo en cuenta 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.	Esta subserie responde a lo consignado en el numeral 7del artículo 11 del Decreto 4802 de 2011:"Liderar las relaciones de la Unidad con los medios de comunicaciones locales, regionales, nacionales e internacionales"					Por año y por mes de los Boletines Prensa
140.25.2	Boletines Internos *Boletín			X	Electrónico	1	4	X			X	Debido a que desarrolla valores secundarios para la preservación de la memoria institucional de la Unidad, se conserva en su totalidad en su versión electrónica, teniendo en cuenta 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.	La subserie responde a lo señalado en el numeral 9 del artículo 11 del Decreto 4802 de 2011:"Implementar el sistema de Comunicaciones Internas y el desarrollo de los contenidos de la intranet y la Web, de manera eficiente, en coordinación con las dependencias de la Unidad."					Por año y por mes de los Boletines Internos

UNIDAD PARA LAS VÍCTIMAS	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN DE TRD	Código: 710,14,15-4 Versión: 02 Fecha de Aprobación: 26/04/2016 Pág.: 1 de 1

ÁREA PRODUCTORA: OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES

CÓDIGO ÁREA: 140

PROCESO: GESTIÒN DE COMUNICACIONES

HOJA No: 2 DE: 3

VERSION 3 FECHA: 31/05/2016

CÓDIGO	SERIE - SUBSERIE - TIPOS DOCUMENTALES	Tradición Documental			Tipo de Soporte	RETENCIÓN*		Disposición Final				PROCEDIMIENTO	JUTIFICACIÓN LEGAL	Identificación				
		O	C	D.E		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S			DDHH/DIH	P	PC	PR	Nombres de Expedientes
140.47 140.47.1	DISEÑOS Diseños Gráficos *Diseño grafico									X	X	Una vez cumple su tiempo de retención en Archivo Central, se seleccionan aquellos diseños que hayan sido parte representativa para la misión e historia de la Unidad. Debido a la perduración de los valores primarios de la subserie, se hace selección del 10 % por cada 20 años de producción documental a aquellos expedientes que evidencien requerimientos legales y fiscales a los que diera lugar, se elimina el soporte físico y se conserva el soporte electrónico. 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. La eliminación del soporte papel se efectuará 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.	La subserie responde a lo señalado en el numeral 4 del artículo 11 del Decreto 4802 de 2011 "Asesorar a todas las dependencias de la Unidad, en la gestión de comunicaciones internas".				Por año y mes de las Piezas gráficas

UNIDAD PARA LAS VÍCTIMAS	**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL** **PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL** **PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN DE TRD**	Código: 710,14,15-4 Versión: 02 Fecha de Aprobación: 26/04/2016 Pág.: 1 de 1

ÁREA PRODUCTORA: OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES — HOJA No: 3 — DE: 3

CÓDIGO ÁREA: 140 — VERSION 3 — FECHA: 31/05/2016

PROCESO: GESTION DE COMUNICACIONES

CÓDIGO	SERIE - SUBSERIE - TIPOS DOCUMENTALES	Tradición Documental			Tipo de Soporte	RETENCIÓN*		Disposición Final				PROCEDIMIENTO	JUTIFICACIÓN LEGAL	Identificación				
		O	C	D.E		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S			DDHH/DIH	P	PC	PR	Nombres de Expedientes
140.58	**EVENTOS INSTITUCIONALES**					1	4	X		X		Esta serie documental se conserva en su totalidad en su soporte físico y electrónico. 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.	Acorde con lo enunciado en el numeral 8 del artículo 11 del Decreto 4802 de 2011:"Apoyar la logística de los eventos institucionales" y en virtud de la estética y difusión particular de cada evento.					
	*Invitación	X		X	P / E													
	*Desarrollo de la imagen gráfica del evento			X	D/E													
	*Lista de asistencia	X		X	P / E													
	*Registro Fotográfico y/o de video			X	Electrónico													
	*Informe del Evento			X	P / E													Por el nombre del Evento de la OAC y el año.
140.168	**PROGRAMAS**																	
140.168.13	**Programas estratégicos de comunicaciones y de divulgación**					1	4	X		X		Debido a que desarrolla valores secundarios para la preservación de la memoria institucional de la Unidad, se conserva en su totalidad en su versión electrónica, teniendo en cuenta 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.	Esta subserie responde a lo enunciado en los numerales 1 y 6 del artículo 11 del Decreto 4802 de 2011.					
	*Programa			X	D/M													
	*Plan de trabajo			X	Electrónico													
	*Informe de seguimiento			X	Electrónico													
	*Registro de audio, video y/o fotográficos			X	D/M/E													Por el nombre del Programas y el año.

CONVENCIONES	
O: Original	E: Eliminación
C: Copia	MT: Medio Técnico
D.E: Documento Electrónico	S: Selección
CT: Conservación Total	*En años
DH: Información de Derechos Humanos	DIH: Información de Derecho
PC: Información Pública Clasificada	P: Información Pública
PR: Información Publica Reservada	

James Hares Chaid Franco Gómez
Vo.Bo. Responsable de la Secretaría General

John Jairo González Silva
Vo.Bo. Responsable del Grupo de Gestión Administrativa y Documental

Karen González Abril
Vo.Bo. Responsable de la dependencia