



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

AREA PRODUCTORA: DIRECCION DE GESTION INTERINSTITUCIONAL

CODIGO AREA: 200

PROCESO: MISIONAL - GESTION INTERINSTITUCIONAL

HOJA No: 1 DE: 2

VERSION 3 FECHA: 31/05/2016

CÓDIGO	SERIE - SUBSERIE - TIPOS DOCUMENTALES	Tradición Documental			Tipo de Soporte	RETENCIÓN*		Disposición Final		PROCEDIMIENTO	JURIFICACIÓN LEGAL	Identificación									
		O	C	D/E		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E			MT	S	DDHH	P	PC	PR	Nombres de Expedientes			
200.90.26	INFORMES Informes a la Rama Judicial sobre Estado de Causas Inconstitucional *Recepción del Auto *Convocatoria Reunión preparatoria *Reunión Preparatoria *Plan de trabajo *Recepción insinuos *Versiones Preliminares Informes *Oficio Remisorio *Informe Final *Socialización del Informe						2	#	X	X		Para efectos de consulta y preservación documental, se le aplicará el proceso de digitalización acorde con los equivalentes 2011, esta subserie documental se conserva en funciónes del artículo 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 con el numeral 5 del artículo 14 del Decreto 4802 de 2011, "Adelantar las acciones necesarias para elaborar los informes y responder a los requerimientos que formule la Rama Judicial y organismos de control sobre asistencia y reparación integral a las víctimas".								No. de Auto, No. de Informe, Fecha Radicado.
200.90.25	Informes a órganos de control sobre atención asistencia y reparación integral a las víctimas *Requerimiento *Solicitud de información *Respuesta						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.	Esta subserie responde a lo enunciado con el numeral 5 del artículo 14 del Decreto 4802 de 2011, "Adelantar las acciones necesarias para elaborar los informes y responder a los requerimientos que formule la Rama Judicial y organismos de control sobre asistencia y reparación integral a las víctimas".						No. De Informe.		

