

ÁREA PRODUCTORA: _____
GRUPO DE MUJERES Y GÉNERO
CÓDIGO ÁREA: 101 _____
PROCESO: _____

HOJA NO: 1 _____ DE: 2 _____
VERSIÓN 2 _____ FECHA: 29/05/2016

CÓDIGO	SERIE - SUBSERIE - TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN ^a						PROCEDIMIENTO	JUIFICACIÓN LEGAL	Identificación		
		Duración	Tipo de Soporte	Reservado	Depósito Final	Otro	Identificación			DDHH	P	PR
101.31	CONCEPTOS	Q C D.E.			C E M T S							
101.31.7	Conceptos Técnicos sobre mujeres y género	X	Electrónico	2	8	X	X					
	Solicitud		Electrónico									
	*Concepto		Electrónico									
10.160	PARTICIPACION EN REUNIONES	X X X	P/E P/E P/E	2	6	X						
	Invitación											
	Acta											
	Informe											
	Discurso											

^a Se conserva la totalidad de la serie debido a que extiende el ejercicio histórico de la Unidad, conforme establece la Resolución 2013 de 2011, donde se establece: "Diseñar y convocar en su patrimonio documental de la Unidad, en el diseño de las políticas, planes, programas, proyectos o iniciativas encaminadas a la incorporación de las mujeres y género de conformidad con la Declaración Universal de los Derechos Humanos, sobre las mujeres y grupos de población más vulnerables, con orientaciones sexuales, de migración, de género, no heteronormativas y demás identidades de género". La serie documental está acorde a los numerales 1,2,3,4,5,6 y 7 del artículo 2 de la Resolución 2013 de 2011.

Para el proceso de preservación de documentos electrónicos, se reanudará el protocolo de migración digital de la suscrite cada cinco (5) años, dando inicio desde los primeros cinco (5) años dando inicio desde los primeros cinco (5) 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.

Se conserva la totalidad de la serie debido a que extiende el ejercicio histórico de la Unidad, conforme establece en patrimonio documental de la Nación en lo referente a los archivos de Derechos Humanos, sobre las mujeres y personas con orientaciones sexuales e identidades de género no heteronormativas víctimas del conflicto armado (ver numeral 1, artículo 2 de la Resolución 2013 de 2012). Se le aplicará el proceso de digitalización acuerdo con las equivalencias funcionales del artículo 4, 5 y 6 de la Ley 527 de 1999 y los requerimientos del artículo 10 de la Ley 504 de 2000.

Para el proceso de preservación de documentos electrónicos, se reanudará el protocolo de migración digital de la suscrite cada cinco (5) años, dando inicio desde los primeros cinco (5) 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.

Para el proceso de preservación de documentos electrónicos, se reanudará el protocolo de migración digital de la suscrite cada cinco (5) años, dando inicio desde los primeros cinco (5) 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 serie documental está acorde a los numerales 1,2,3,4,5,6 y 7 del artículo 2 de la Resolución 2013 de 2011.

DDHH

Por nombre de persona o tema de concepto.

DDHH

Por Reuniones.



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:
 GRUPO DE MUJERES Y GÉNERO
 Código ÁREA:
 101
 PROCESO:

HOJA No.: 2
 DE: 2
 VERSIÓN 2
 FECHA: 29/06/2016

CÓDIGO	SERIE - SUBSERIE - TIPOS DOCUMENTALES	Tratamiento Documental	Tipo de Soporte	RETENCIÓN*			Disposición Final	Justificación Legal	Identificación									
				O	G	D/E			CT	E	I	S	BBHHDIH	P	PC	PRI	Nombrar de Expedientes	
101.158 101.19.8.2	LINERAMIENTOS de enfoque diferencial de mujeres y género *Invitación *Acta *Informe *Discurso	X X X X X X	P/E P/E P/E P/E P/E	2			B	X					Una vez cumplen con los tiempos de retención que no hayan sido objeto de acuerdo con el numeral 8 del artículo 2 de la Resolución 2043 de 2011, en donde se establece que la eliminación de los documentos que se procede a realizar la eliminación de los documentos permanentes debe hacerse por medio de recado y reciclaje del papel. De la eliminación se deberá constatar en Acta de Eliminación la cual debe ser suscrita por el Presidente del Comité de Archivo, el Jefe de Archivo y 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.					Por Lineamientos.
101.156	SOLICITUDES, QUEJAS, RECLAMOS Y REQUERIMIENTOS *Solicitud de información *Denuncia *Queja *Requerimiento *Traslado	X X X X X X	P/E P/E P/E P/E P/E	2			10	X					La serie documental está acorde con el numeral 8 del artículo 2 de la Resolución 2043 de 2011, en donde se establece que la eliminación de los documentos permanentes debe hacerse por medio de recado y reciclaje del papel. De la eliminación se deberá constatar en Acta de Eliminación la cual debe ser suscrita por el Presidente del Comité de Archivo, el Jefe de Archivo y 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.					Por nombre del solicitante y tema de la solicitud.

CONVENCIÓNES	
O: Original	E: Eliminación
C: Copia	M: Medio Electrónico
D/E: Documento Electrónico	S: Selección
GT: Conservación Total	F: Anexo
DH: Información de Derechos Humanos	IR: Información de Interés Relacional
FC: Información Pública Clasificada	PI: Información Pública Reservada
FR: Información Pública Reservada	

A Andrea Martínez
 Vo Bo. Responsable de la Secretaría General

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

Juan Carlos Camargo Pérez
 Vo Bo. Responsable del Grupo de Mujeres y Géneros