

ÁREA PRODUCTORA: GRUPO DE MUJERES Y GÉNERO

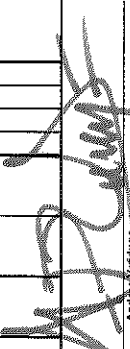
CÓDIGO ÁREA: 101

PROCESO:

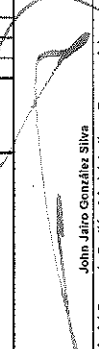
HOJA No: 2 DE: 2
VERSION 2 FECHA: 29/06/2016

CÓDIGO	SERIE - SUBSERIE - TIPOS DOCUMENTALES	Tratamiento Documental			Tipo de Soporte	RETENCIÓN*		Disposición Final			PROCEDIMIENTO	JUSTIFICACIÓN LEGAL	Identificación			
		O	C	D/E		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	MT			S	EDH/ODH	P	PO
101.99	LINEAMIENTOS															
101.99.2	Lineamientos de enfoque diferencial de mujeres y género *Invitación *Acta *Informe *Discurso	X	X	X	P/E P/E P/E	2	B		X		Una vez cumplidos los tiempos de retención se procede a realizar la eliminación de los documentos que no hayan sido objeto de conservación permanente debe hacerse por medio de piqueteo y reciclaje del papel. De la Eliminación se dejará 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 serie documental está acorde con el numeral 8 del artículo 2 de la Resolución 2043 de 2011, en donde se establece "Las demás funciones que le asigne el supervisor inmediato y que estén de acuerdo con la naturaleza del Grupo".	DDHH			Por Lineamientos.
101.196	SOLICITUDES, QUEJAS, RECLAMOS Y REQUERIMIENTOS *Solicitud de información *Denuncia *Queja *Respuesta *Traslado	X X X X X	X X X X X	X X X X X	P/E P/E P/E P/E P/E	2	10		X	X	Una vez cumplidos sus tiempos de retención documental se hará selección del 10% por ciento de la documentación que se conserva teniendo en cuenta la relevancia que tuvo para la Unidad y como evidencia del trámite. Para efectos de consulta y conservación del soporte papel, se digitalizará en concordancia con los equivalentes funcionales del artículo 5 y 6 de la Ley 527 de 1999 y los requerimientos del artículo 19 de la Ley 594 de 2000. Los documentos seleccionados (sean en soporte papel o digital) se les 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 suscrita 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 serie documental está acorde con el numeral 8 del artículo 2 de la Resolución 2043 de 2011, en donde se establece "Las demás funciones que le asigne el supervisor inmediato y que estén de acuerdo con la naturaleza del Grupo".				Por nombre del solicitante y/o tema de la solicitud.

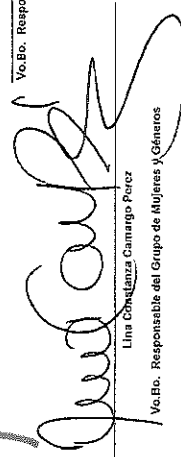
CONVENCIONES			
O: Original	E: Eliminación	MT: Medio Técnico	
C: Copia	MT: Medio Técnico	S: Selección	
D/E: Documentación Excluida	S: Selección	En años	
OT: Conservación Total	OT: Conservación Total	DR: Información de	
DH: Información de Derechos Humanos	DR: Información de	Humanitaria	
PS: Información Pública	PS: Información Pública	Reservada	



Vo.Bo. Responsable de la Secretaría General



Vo.Bo. Responsable del Grupo de Gestión Administrativa y Documental



Vo.Bo. Responsable del Grupo de Mujeres y Géneros