

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**  
**PROCEDIMIENTO GESTIÓN DOCUMENTAL**  
**PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN DE TRO**

Código: 710.1415-4  
Versión: 01  
Fecha de Aprobación: 18/08/2014  
Pag: 1 de 1

ÁREA PRODUCTORA:

DIRECCIÓN DE ASUNTOS ÉTNICOS

HOLJA No: 1 DE 3

CÓDIGO ÁREA:

170

VERSION 2 FECHA: 24/07/2014

CÓDIGO	SERIE - SUBSERIE - TIPOS DOCUMENTALES	Tratamiento			RETENCIÓN*		Disponibilidad			PROCEDIMIENTO
		O	C	D E	Archivo Central	Central	C	E	D S	
170.4	ACOMPANIAMIENTO TÉCNICO DL Y ENFOQUE DIFERENCIAL Factas de reuniones Solicitudes de eventos Instrumentos de comisión Instrumentos y Herramientas Informe de Asistencia Informe de seguimiento y asistencia Documento técnico	X	X	X	1	10	X	X	X	Esta serie documental obedece a lo dictaminado con el numeral 4 y 7 del artículo 27 del Decreto 4802 de 2011. Debo a que esta serie desarrolla valores secundarios para la construcción de la memoria institucional de la unidad en lo que concierne el enfoque diferencial de las comunidades indígenas, pueblo Rrom y Comunidades afrodescendientes, se conserva en su totalidad. Se le aplicará el proceso de digitalización acorde con los requisitos establecidos en el artículo 19 de la Ley 594 de 2000. Para el proceso de preservación digital de la presente 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.
170.5	ARTICULACIÓN DE LAS MEDIDAS DE ATENCIÓN Y REPARACIÓN Factas de reuniones Solicitudes de eventos Comisionarios e Informes de comisión Instrumentos y Herramientas Listados de Asistencia Informes de seguimiento y asistencia Documentos técnicos	X	X	X	1	10	X	X	X	Esta serie documental obedece a lo dictaminado con el numeral 2 del artículo 27 del Decreto 4802 de 2011. Debido a que esta serie desarrolla valores secundarios para la construcción de la memoria institucional de la unidad en lo que concierne el enfoque diferencial de las comunidades indígenas, pueblo Rrom y Comunidades afrodescendientes, se conserva en su totalidad. Se le aplicará el proceso de digitalización acorde con los requisitos establecidos en el artículo 19 de la Ley 594 de 2000. Para el proceso de preservación digital de la presente 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.
170.50.	INFORMES Informes de la Alta Consultiva para Comunidades Aparentes Factas de Reunión Factas de Asistencia Informe de seguimiento	X	X	X	1	4	X	X	X	La subserie responde a lo especificado en el numeral 6 del artículo 27 del Decreto 4802 de 2011, en cuyo caso una vez se complete su tiempo de retención en Archivo Central se conservará en su totalidad tanto su soporte físico como electrónico. Se le aplicará el proceso de digitalización acorde con los requisitos establecidos en el artículo 19 de la Ley 594 de 2000. Para el proceso de preservación digital de la presente 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**  
**PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL**  
**PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN DE TRD**

Código: 710.14.15-4  
Versión: 01  
Fecha de Aprobación: 18/08/2014  
Pag: 1 de 1

ÁREA PRODUCTORA:

DIRECCIÓN DE ASUNTOS ÉTNICOS

CODIGO ÁREA:

170

HOLLA No: 2 DE: 3  
VERSION: 2 FECHA: 24/07/2014

CODIGO	SERIE - SUBSERIE - TIPOS DOCUMENTALES	Tadadoc Documental			Tipo de Soporte	RETENCIÓN*		Dependencia Final					PROCEDIMIENTO	
		O	C	DE		Archivo Gestión	Archivo Control	CT	E	D	S			
170.90.22	Informes Comisión Nacional Diálogo Rom *Actas de Reunión *Informe de asistencia *Informe de seguimiento		X	X	Electronico Electronico	1	4	X		X				La subserie responde a lo especificado en el numeral 6 del artículo 27 del Decreto 4002 de 2011, en cuyo caso una vez se complete su tiempo de retención en Archivo Central se conserva en su totalidad tanto su soporte papel como electrónico. Se le aplica al 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 527 de 1999 y los requerimientos del artículo 19 de la Ley de 2000. Para el proceso de preservación de documentos electrónicos, se realizará el protocolo de migración digital de la subserie en su totalidad, de acuerdo con el artículo 19 de la Ley de 2000, 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.
170.90.17	Informes Mesa Permanente de Concertación para Pueblos Indígenas *Actas de Reunión *Listado de asistencia *Informe de seguimiento		X	X	Electronico Electronico	1	4	X		X				La subserie responde a lo especificado en el numeral 6 del artículo 27 del Decreto 4002 de 2011, en cuyo caso una vez se complete su tiempo de retención en Archivo Central se conserva en su totalidad tanto su soporte papel como electrónico. Se le aplica al 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 527 de 1999 y los requerimientos del artículo 19 de la Ley de 2000. Para el proceso de preservación de documentos electrónicos, se realizará el protocolo de migración digital de la subserie en su totalidad, de acuerdo con el artículo 19 de la Ley de 2000, 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

PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL  
PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN DE TRD

Código: 77014.15-4  
Versión: 01  
Fecha de Aprobación: 18/09/2014  
Pág. 1 de 1

ÁREA PRODUCTORA:  
CÓDIGO ÁREA:

DIRECCION DE ASUNTOS ETNICOS

170

HOLA No: 3 DE: 3  
VERSION 2 FECHA: 24/07/2014

CÓDIGO	SERIE - SUBSERIE - TIPOS DOCUMENTALES	Tradición Documental			Tipo de Soporte	RETENCIÓN*			Dispositivo Final	PROCEDIMIENTO
		O	C	D/E		Archivo Central	OT	E		
170 90 906	SOLICITUDES, QUEJAS, RECLAMOS Solicitud de información Solicitud de documentos Respuesta Traslado	Y	X	X	P/E	1	10	X	X	El tiempo de retención en archivo central está acorde con lo estipulado en la vigencia de la Ley 1448 de 2011 (artículo 208). Dentro de esta serie documental se incluyen todos los medios de comunicación que usa la ciudadanía para electuar sus solicitudes. Se selecciona una muestra cualitativa del 10% por cada cinco años de producción documental de derechos de petición que tengan relevancia jurídica a través del tiempo, es decir, que a partir de su trámite se originaron nuevos hitos o hechos de determinaciones en la Corte Suprema a nivel nacional y/o regional de los departamentos de la sierra y de la selva. El presente TRD se aplicará al proceso de Digitalización acordado con el convenio funcional del artículo 4.5 y 8 de la Ley 627 del 1997 y los remanentes 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 sustitución 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.

CONTROLES	
O Original	Et. Eliminación
C Copia	Et. Organización
D/E Documento Electrónico	S. Selección
OT Conservación Total	Unidades

*Maria del Pilar Lopera Cruz*  
Vo.Bo. Responsable del Grupo de Gestión Administrativa y Documental

*Sara Saindovnik*  
Vo.Bo. Responsable de la Secretaría General

*Julia Ines McFarlane Villagas*  
Vo.Bo. Responsable de la Dirección de Asuntos Étnicos.