



Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas

## TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL  
PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN DE TRD

Código: 710,14,15-4

Versión: 01

Fecha de Aprobación: 18/06/2014

Pág. 1 de 1

ÁREA PRODUCTORA:

DIRECCION DE GESTION INTERINSTITUCIONAL

HOJA No: 1 DE: 2

CÓDIGO ÁREA:

200

VERSION 2 FECHA: 23/09/2014

CÓDIGO	SERIE - SUBSERIE - TIPOS DOCUMENTALES	Tradicón Documental			Tipo de Soporte	RETENCIÓN*		Disposición Final				PROCEDIMIENTO
		O	C	D/E		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
200.90 200.90.26	<b>INFORMES</b> <b>Informes a la Rama Judicial sobre Estado de Cosas Inconstitucional</b> Auto Convocatoria reunion preparatoria Análisis del Auto Plan de acción del Auto Insumos Informe Acuse de recibo		X	X	P / E P / E P / E P / E P / E P / E	2	18	X			X	
200.90.25	<b>Informes a órganos de control sobre atención, asistencia y reparación integral a las víctimas</b> *Requerimiento *Solicitud de información *Respuesta	X			Papel P / E Papel	2	8		X			
220.160	<b>PARTICIPACIONES EN REUNIONES</b> *Invitación *Actas *Seguimiento *Recomendaciones *Respuesta *Divulgación y socialización de guías a los CJT		x	x	P / E Electrónico Electrónico Electrónico P / E							





Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas

## TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

PROCESO GESTION DOCUMENTAL  
PROCEDIMIENTO ELABORACION DE TRD

Código: 710,14,15-4

Versión: 01

Fecha de Aprobación: 18/06/2014

Pág: 1 de 1

ÁREA PRODUCTORA: DIRECCION DE GESTION INTERINSTITUCIONAL

HOJA No: 2 DE: 2

CÓDIGO ÁREA: 200

VERSION 2 FECHA: 23/09/2014

CÓDIGO	SERIE - SUBSERIE - TIPOS DOCUMENTALES	Tradición Documental			Tipo de Soporte	RETENCIÓN*		Disposición Final				PROCEDIMIENTO	
		O	C	D.E		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S		
200.196	<b>SOLICITUDES, QUEJAS, RECLAMOS Y REQUERIMIENTOS</b> *Solicitud de información *Solicitud de documentos *Respuesta *Traslado					2	10				X	X	<p>Esta subserie responde a lo enunciado con el numero 21 del artículo 14 del Decreto 4802 del 2011. "Las demás inherentes a la naturaleza y funciones de la dependencia" específicamente para el tema de las solicitudes del proceso connacionales.</p> <p>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 efectuar sus solicitudes.</p> <p>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 lineamientos sobre la Atención y Reparación Integral a las Víctimas, o que hayan sido origen de determinaciones en la Corte Suprema a nivel nacional y/o internacional. A los documentos seleccionados (sea en soporte papel, audio y/o virtual) 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 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.</p> <p>La eliminación de los documentos que no hayan sido objeto de conservación permanente debe hacerse por medio de picado 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.</p>

CONVENCIONES	
O: Original	E: Eliminación
C: Copia	D: Digitalización
D.E: Documento Electrónico	S: Selección
CT: Conservación Total	*En años

Sara Sandovnik  
Vo.Bo. Responsable de la Secretaria General

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

Alba Garcia  
Vo.Bo. Responsable del jefe de la dependencia

