



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:

SUBDIRECCIÓN DE PARTICIPACIÓN

HOJA No: 2 DE 2

CÓDIGO ÁREA:

230

VERSION 2. FECHA: 08/04/2015

CÓDIGO	SERIE - SUBSERIE - TIPOS DOCUMENTALES	Tradicción Documental			Tipo de Soporte		RETENCIÓN*		Disposición Final				PROCEDIMIENTO
		O	C	D/E			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
230.196	SOLICITUDES, QUEJAS, RECLAMOS Y REQUERIMIENTOS *Solicitud de información y/o documentos de los representantes de las *Requerimiento *Respuesta y/o traslado		X			Papel				X			Esta serie documental responde a lo estipulado en el numeral 8 del artículo 17 del Decreto 4802 de 2011 "Las demás inherentes a la naturaleza y funciones de la dependencia". El tiempo de retención en archivo central está acorde con lo estipulado en la vigencia de la Ley 1448 de 2011 (artículo 209). Dentro de esta serie documental se incluyen todos los medios de comunicación que usa la ciudadanía para efectuar sus solicitudes. Se selecciona una muestra cuantitativa 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 504 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. La eliminación de los documentos que no hayan sido objeto de conservación permanente debe hacerse por medio de plegado y reciclaje del papel. De la Eliminación se dará 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.

CONVENIOES			
O: Original		E: Eliminación	
C: Copia		D: Digitalización	
D/E: Documento Electrónico		S: Selección	
CT: Conservación Total		En años	

Sara Sandoval
Vo.Bo. Responsable de la Secretaría General

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

Gabriel Bustamante Peña
Vo.Bo. Responsable de la Subdirección de Participación