



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 OFERTA _____

CÓDIGO ÁREA: 240 _____

PROCESO: _____ MISIONAL- GESTION INTERINSTITUCIONAL

HOJA No: 1 DE: 4

VERSION 1 FECHA 27/05/2016

CÓDIGO	SERIE - SUBSERIE - TIPOS DOCUMENTALES	Tradición Documental			Tipo de Soporte	RETENCIÓN*		Disposición Final				PROCEDIMIENTO	JUSTIFICACIÓN LEGAL	Identificación				
		O	C	D/E		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S			DDHH/HH	P	PC	PR	F
240.6 240.6.2	ASISTENCIAS TÉCNICAS Asistencias Técnicas estrategia gestión de oferta *Cronograma *Acta de reunión *Acta de Asistencia *Presentación				X Electrónico P / E P / E	1	9		X			Una vez se cumple su tiempo de retención en el Archivo Central, se elimina por perder en sus valores primarios. La eliminación se realizará mediante el proceso de picado y febrero de 2015, donde establece recíclaje de papel. De la eliminación se debe dejar constancia en Acta de acompañamiento territorial y asistir eliminación, la cual debe ser suscrita por el Jefe de Archivo y el de la dependencia administrativa y otros mecanismos que de Archivo y el de la dependencia administrativa y otros mecanismos que respectiva, según lo establecido en el Acuerdo No. 039 de 2002 expedido por el Archivo General de la Nación.	Esta subserie esta acorde a lo estipulado en el numeral 8 del artículo decimo de la Resolución 113 del 24 de febrero de 2015, donde establece recíclaje de papel. De la eliminación se debe dejar constancia en Acta de acompañamiento territorial y asistir eliminación, la cual debe ser suscrita por el Jefe de Archivo y el de la dependencia administrativa y otros mecanismos que respectiva, según lo establecido en el Acuerdo No. 039 de 2002 expedido por el Archivo General de la Nación.					
240.203 240.203.4	REPORTES Reportes de solicitudes de acceso a oferta * Listado de solicitudes de acceso a oferta * Tabla de medición Subsistencia Mínima y Superación Situa * Reporte * Remisión de Información				X P / E P / E Papel Electrónico	2	18	X		X		Una vez se cumple su tiempo de retención en el Archivo Central, se elimina por perder en sus valores primarios. La eliminación se realizará mediante el proceso de picado y febrero de 2015, en donde establece recíclaje de papel. De la eliminación se debe dejar constancia en Acta de acompañamiento territorial y asistir eliminación, la cual debe ser suscrita por el Jefe de Archivo y el de la dependencia administrativa y otros mecanismos que respectiva, según lo establecido en el Acuerdo No. 039 de 2002 expedido por el Archivo General de la Nación.	Esta subserie esta acorde a lo estipulado en el numeral 8 del artículo decimo de la Resolución 113 del 24 de febrero de 2015, en donde establece recíclaje de papel. De la eliminación se debe dejar constancia en Acta de acompañamiento territorial y asistir eliminación, la cual debe ser suscrita por el Jefe de Archivo y el de la dependencia administrativa y otros mecanismos que respectiva, según lo establecido en el Acuerdo No. 039 de 2002 expedido por el Archivo General de la Nación.					



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 OFERTA _____

CÓDIGO ÁREA: 240

HOJA No: 2 DE: 4

VERSION 1 FECHA 27/05/2016

PROCESO: MISIIONAL- GESTION INTERSTITUCIONAL

CÓDIGO	SERIE - SUBSERIE - TIPOS DOCUMENTALES	Tradición Documental			Tipo de Soporte	RETENCIÓN*			Disposición Final			PROCEDIMIENTO	JUTIFICACIÓN LEGAL	Identificación			
		O	C	D/E		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S			DDHH/IIH	P	PC	PR
240.130	MANUALES																
240.130.4	Manuales estrategia gestión de oferta *Acta de aprobación *Manual	X X		X X	P/E P/E	1	5		X			Se elimina la subserie una vez ha cumplido su tiempo de retención en el Archivo Central. La eliminación se realizará por medio del proceso de picado y reciclaje de papel. De la eliminación se debe dejar 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.	Esta subserie esta acorde a lo estipulado en el numeral 1 y 2 del artículo decimo primero de la Resolución 113 del 24 de febrero de 2015.				
240.130.5	Manuales de usuario sistema de información de gestión de oferta Acta de aprobación Instructivo Acta de actualización Manual	X X X X		X X X X	P/E P/E P/E P/E							Se elimina la subserie una vez ha cumplido su tiempo de retención en el Archivo Central. La eliminación se realizará por medio del proceso de picado y reciclaje de papel. De la eliminación se debe dejar 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.	Esta subserie esta acorde a lo estipulado en el numeral 1 y 2 del artículo decimo primero de la Resolución 113 del 24 de febrero de 2015.				



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 OFERTA

HOJA No: 4 DE: 4

CÓDIGO ÁREA: 240

VERSION

FECHA: 27/05/2016

PROCESO:

MISIONAL- GESTION INTERINSTITUCIONAL

CÓDIGO	SERIE - SUBSERIE - TIPOS DOCUMENTALES	Tradición Documental			Tipo de Soporte	RETENCIÓN*		Disposición Final			PROCEDIMIENTO	JUTIFICACIÓN LEGAL	Identificación				
		O	C	D/E		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	MT			S	DDHH/DH	P	PC	PR
240.196	SOLICITUDES DE INFORMACIÓN, QUEJAS Y RECLAMOS *Solicitud de información *Respuesta	X		X	P / E P / E	1	9		X		X	Esta subserie responde a lo enunciado con el numeral 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 conacionales. 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. 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.	Esta subserie esta acorde a lo estipulado en el numeral 21 del artículo decimo primero de la Resolución 113 del 24 de febrero de 2015, donde establece "Las demás funciones que le asigne el superior inmediato y que estén de acuerdo a la naturaleza del grupo interno de trabajo"				

CONVENIONES	
O: Original	E: Eliminación
C: Copia	MT: Medio Técnico
D/E: Documento Electrónico	S: Selección
CT: Conservación Total	*En años
DH: Información de Derechos Humanos	DH: Información de Derecho Internacional
PC: Información Pública	P: Información Pública
Clasificada	
PR: Información Pública Reservada	

James Hares Giraldo Franco Gómez
Vo.Bo. Responsable de la Secretaría General

Lady Laiton
Lady Laiton Linares
Vo.Bo. Responsable de la dependencia

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