

ÁREA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN DE ASISTENCIA Y ATENCIÓN HUMANITARIA

CÓDIGO ÁREA: 320

PROCESO: MISIONAL- GESTIÓN PARA LA ASISTENCIA

HOJA No: 1 DE 2

VERSION 3 FECHA: 13/06/2016

CODIGO	SERIE - SUBSERIE - TIPOS DOCUMENTALES	Tradición Documental			Tipo de Soporte	RETENCIÓN*		Disposición Final					PROCEDIMIENTO	JUTIFICACIÓN LEGAL	Identificación				
		O	C	DE		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S	DDHH			PC	PR	Nombres de Expedientes		
320.12	ACUERDOS																		
320.12.1	Acuerdos de confidencialidad Acuerdo	X			Papel	1	19	X		X			Esta subserie documental se conserva en su totalidad y para efectos de la preservación del documento electrónico, la digitalización o producción electrónica del documento debe cumplir 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 preservación 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.	Acorde con lo especificado en la Ley 1448 de 2011 donde se establecen el principio de derecho a la intimidad, se hace necesario la generación de acuerdos de confidencialidad para que sean firmados por toda persona que trabaje para la Unidad y tenga acceso a información.					Por nombre del sistema y por vigencia.
320.9	ATENCIÓN A LAS VÍCTIMAS Registro de información de la persona atendida Grabación	X			Electrónico	1	19	X		X			Esta subserie documental se conserva en su totalidad debido a que permite reconstruir los esfuerzos diseñados e implementados por la Unidad en lo referente a la asistencia y atención de la población víctima del conflicto armado según lo estipula el artículo 3 de la Ley 1448 de 2011, las sentencias de la Corte proferidas sobre el tema de los Derechos Humanos y demás normativa vigente. Para efectos de la preservación del documento electrónico, la digitalización o producción electrónica del documento debe cumplir 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 preservación 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.	Acorde con el numeral 2 del artículo 20 del Decreto 4802 de 2011, donde se establece "implementar los planes, programas y proyectos que en materia de ayuda, atención y asistencia humanitaria adopte la Unidad, a nivel nacional, departamental, distal y municipal, en cumplimiento de los artículos 64 y 65 de la Ley 1448 de 2011, en coordinación con las demás autoridades competentes".	DDH-HDDH				Por nombre y número de la cedula de la víctima.

PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN DE TRD

HOJA No: 2 DE: 2
VERSION 3 FECHA: 13/06/2016

REGIONAL GESTION PARA LA ASISTENCIA

W. D. Patterson del Grupo de Gestión Administrativa y Documental

Boatín Gómez, Gabo -
Vo.Bo. Responsable de la Subdirección de Asistencia y Atención Humanitaria