

Linea estilografica de MMH
1-15-2014

 Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Código: 710,14,15-4
	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 01
	PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN DE TRD	Fecha de Aprobación: 18/06/2014
		Pág: 1 de 1

ÁREA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN DE ASISTENCIA Y ATENCIÓN HUMANITARIA HOJA No: 1 DE: 2

CÓDIGO ÁREA: 320 VERSION 2 FECHA: 10/06/2014

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	
320.87	INCLUSIÓN DE PROGRAMAS SOCIALES A LAS VÍCTIMAS *Solicitudes administrativas *Respuesta a solicitudes administrativas *Guía de envío *Confirmación de lectura			X	P / E P / E Papel Electrónico	2	18	X		X	Acorde con el numeral 4 del artículo 20 del Decreto 4802 de 2011, esta subserie documental se conserva en su totalidad debido a que permite reconstruir los esfuerzos diseñados e implementados por la Unidad en lo concerniente 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.
320.164 320.164.1	PLANILLAS <u>Planillas de Planes de asistencia y atención humanitaria</u> *Planilla Soporte de Diligenciamiento PAARI	X			Papel	2	18	X		X	Acorde con el numeral 2 del artículo 20 del Decreto 4802 de 2011, esta subserie documental se conserva en su totalidad debido a que permite reconstruir los esfuerzos diseñados e implementados por la Unidad en lo concerniente 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.

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL PROCEDIMIENTO ELABORACION DE TRD

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

AREA PRODUCTORA:

SUBDIRECCIÓN DE ASISTENCIA Y ATENCIÓN HUMANITARIA

CÓDIGO AREA:

320

HOJA No: 2 DE 2

VERSION 2 FECHA: 10/06/2014

CÓDIGO	SERIE - SUBSERIE - TIPOS DOCUMENTALES	Tradicional Documental			Tipo de Soporte		RETENCIÓN*		Dimensión Final					PROCEDIMIENTO
		O	C	DE			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S		
320.165	PLANES													
320.165.12	Planes de Atención, Asistencia y Reparación Integral a las Víctimas (Medio de Asistencia)						2	18	X			X		Acorde con el numeral 2 del artículo 20 del Decreto 4802 de 2011, esta subserie documental se conserva en su totalidad debido a que permite reconstruir los esfuerzos diseminados 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 y los decretos 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 estándares 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.
	Formulario PAARI		X											
	Grabación del registro del PAARI		X											
	Acta de Atención		X											
	Informe de Atención		X											
	Convocatoria telefónica.													

CONVENIONES			
O: Original	E: Eliminación		
G: Copia	D: Digitalización		
D.E: Documento Electrónico	S: Selección		
CT: Conservación Total	En años		

Vo.Bo. Responsable de la Secretaría General

Maria del Pilar Lopez Suiz

Vo.Bo. Responsable del Grupo de Gestión Administrativa y Documental

Vo.Bo. Responsable de la Subdirección de Asistencia y Atención Humanitaria